



Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa

Toiminnallinen määrittely

Janne Lepistö
Jari Suhonen
Suvi Kouki

www.thl.fi

OHJAUS 2/2016

Janne Lepistö, Jari Suhonen, Suvi Kouki

**Puolesta-asiointi sosiaali- ja
terveydenhuollossa**
Toiminnallinen määrittely



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

© Kirjoittajat ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitos

ISBN 978-952-302-610-0 (verkkojulkaisu)
ISSN 2323-4172 (verkkojulkaisu)
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-610-0>

Helsinki 2016

Lukijalle

Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa -määrittelydokumentti kuvaa puolesta asioinnin periaatteet, siihen liittyvät asiointiprosessit ja toiminnalliset vaatimukset. Näiden lisäksi dokumentissa esitellään puolesta-asiointia koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon erityiskysymykset ja tehdyt linjaukset.

Dokumentissa määritellään huoltajuussuhteisiin perustuvan puolesta-asioinnin ja sähköisen valtuuttamisen vaatimukset. Huoltajuussuhteen perustuvassa puolesta-asioinnissa oikeus toimia toisen puolesta perustuu asioijan ja vajaavaltaisen luonnollisen henkilön suhteeseen kun taas valtuuttamiseen perustuvassa asiointinnissa luonnollinen henkilö antaa oikeuden toimia puolestaan valtakirjalla toiselle luonnolliselle henkilölle.

Määrittely on tehty toimialariippumattomaksi, joten se on käytävissä ja sovellettavissa sosiaali- ja terveydenhuollon lisäksi myös muilla sektoreilla. Yleisempien osien lisäksi määrittely sisältää myös sosiaali- ja terveydenhuollon puolesta-asiointiin liittyvät, toimialakohtaiset linjaukset, säännöt ja rajaukset, jotka ohjaavat puolesta-asioinnin tietojärjestelmätoteutuksia. Määrittelyssä esityt säännöt tullaan konfiguroimaan Väestörekisterikeskuksen (VRK) toteuttamaan asiointivaltuudet-palveluun palvelukohtaisesti. Näin yksittäistä liittyvää palvelua koskevat palvelukohtaiset rajaukset tulee ottaa huomioon toteutettaessa puolesta asioinnin ominaisuuksia omaan asiointiympäristöön. Liittyvällä Palvelulla tarkoitetaan tässä esim. Oma-kanta- tai Hyvis-palvelua. Asiointivaltuudet-palvelun liittymisohjeet ja -mallit tullaan julkaisemaan Väestörekisterikeskuksen toimesta. Tässä yhteydessä tulee tarkentumaan myös liittyvän palvelun vaatimukset ja puolesta asioinnin konfiguraatiomahdollisuudet.

Dokumentti on tarkoitettu sähköisten asiointipalveluiden ja sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien kehittäjille sekä valtakunnallisen rooli- ja valtuutustenhallintapalvelun toteuttaville asiantuntijoille. Ensimmäinen versio määrittelystä on tehty ennen kaikkea puolesta-asiointia pilotoiville palveluille. Määrittelyä tullaan tarkentamaan pilotoinneista saadun palautteen pohjalta. Sosiaali- ja terveydenhuollossa alaikäisten puolesta asiointiin liittyy oleellisesti tieto siitä, onko alaikäinen kykenevä päättämään hoidostaan, ns. tieto alaikäisen kypsyystieto. Kypsyystieto ja sen hallinta sähköisissä asiointipalveluissa määritellään myöhemmin ja liitetään osaksi puolesta asioinnin määrittelyä.

Määrittely on tuotettu THL:n Operatiivisen toiminnan ohjauksen yksikön Puolesta asioinnin projektissa. Määrittelyn asiakokonaisuudet on valmisteltu työpajatyöskentelynä ja erikseen teemoitetuissa työkokouksissa yhteistyössä STM, THL:n, Kelan, Eksoten, Medi-IT:n, Veron ja VRK:n toimesta. Työpajatyöskentelyyn ja määrittelyn tuottamiseen ovat osallistuneet seuraavat henkilöt:

- Jari Suhonen (THL)
- Minna Linsamo (THL)
- Jari Porrasmaa (STM)
- Joonas Kankaanrinne (VRK)
- Matti Hiltunen (VRK)
- Sanna Kave'n (Kela)
- Sari Ahonen (Kela)
- Susanna Hyvärinen (Kuntaliitto)
- Mikko Rautio (Medi-IT)
- Jani Kariniemi (Medi-IT)
- Riitta Lehtonen (Eksote)
- Jukka Kyhäräinen (Verohallinto)
- Joni Komulainen (THL)
- Marja Penttilä (STM)
- Henna Huhtamäki (Kela)

- Pirjo Rusanen (Kela)
- Janne Lepistö (Salivirta & Partners)
- Suvi Kouki (BDO Consulting Oy)

Määrittelyä on esitelty ja katselmoitu SAd-sote hankkeen tilaisuuksissa ja THL:n OPER-yksikön järjestämässä Viila-työpajassa. Määrittely on ollut lausuttavana syyskuussa 2015.

Määrittelyn tuottamisesta vastaa THL. Määrittelyn ovat kirjoittaneet Janne Lepistö Salivirta & Partners:ista, Suvi Kouki BDO Consulting Oy:sta ja Jari Suhonen THL:sta.

Määrittelyn ylläpidosta vastaa THL.

Tiivistelmä

Janne Lepistö, Jari Suhonen, Suvi Kouki. Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Toiminnallinen määrittely. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Työpaperi 2/2016. 66 sivua. Helsinki 2016. ISBN 978-952-302-610-0 (verkkojulkaisu)

Puolesta asioinnin kehitys on käynnistynyt kansalaispalautteiden pohjalta. Saaduissa palautteissa toistuu tarve asioida alaikäisten lasten ja muiden omaisten puolesta sähköisissä asiointipalveluissa. Etenkin huoltajat haluavat päästä asioimaan alaikäisten lastensa puolesta sähköisissä asiointipalveluissa, kuten Omakanassa. Lapsen huoltajia ovat hänen vanhempansa tai henkilöt joille lapsen huolto on uskottu. Lainsäädäntöön tehdyt muutokset mahdollistavat alaikäisen henkilön tietojen näyttämisen Omakanta-palvelussa huoltajille tai muille laillisille edustajille. Puolesta-asioinnin tarve on tullut esille myös muiden käyttäjäryhmien kohdalla kuten edunvalvonnassa olevien henkilöiden tai niiden henkilöiden kohdalla joiden toimintakyky on rajoittunut eivätkä henkilöt itse pysty käyttämään sähköisiä asiointipalveluita.

Tässä dokumentissa kuvattava puolesta asioinnin toiminnallinen määrittely keskittyy toisen henkilön puolesta tapahtuvaan asiointiin. Määrittely kattaa huoltajuussuhteisiin perustuvan puolesta-asioinnin ja sähköisen valtuuttamisen. Pääpaino on sähköisessä puolesta-asioinnissa, mutta määrittelyssä on huomioitu myös tapaukset, joissa toisen puolesta halutaan asioida viranomaisen toimipisteessä.

Puolesta asioinnin toiminnallinen määrittely pitää sisällään käsitelmän, prosessien kuvaukset, ja käytötapaukset. Määrittely sisältää myös vaatimukset toteutettavalle valtakunnalliselle palvelulle ja sitä hyödyntäville asiointipalveluille ja järjestelmille. Väestörekisterikeskus (VRK) toteuttaa määrittelyn pohjalta keskitetyn asiointivaltuudet-palvelun osana kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman.

Määrittelyssä esitetään sosiaali- ja terveydenhuollon sähköistä puolesta-asiointia koskevat linjaukset.

Henkilö voi valtuuttaa toisen henkilön tekemään oikeustoimia itsensä puolesta. Valtakirjan voi valtuuttamispalvelussa tehdä täysi-ikäinen täysivaltainen henkilö. Sähköisen valtuutusprosessin voivat aloittaa sekä valtuuttaja (päämies) että valtuutettu. Päämiehen ja valtuutetun tulee olla oikeustoimikelpoisia valtuutushetkellä. Tieto oikeustoimikelpoisuudesta tarkistetaan asiointivaltuudet-palvelusta. Valtakirjan tarkemista sisällöistä ja konfiguroinnista päätetään otettaessa asiointivaltuudet-palvelu käyttöön organisaatiossa.

Puolesta-asioinnin edellytyksenä on, että henkilön oikeudesta asioida toisen puolesta voidaan varmistua sähköisessä palvelussa. Määrittely sisältää rajauksia sekä huoltajuuden perusteella tapahtuvaan puolesta-asiointiin että sähköiseen valtuuttamiseen. Puolesta-asiointi edunvalvontamääräyksen perusteella mahdollistuu myöhemmässä vaiheessa. Edunvalvojien mahdollisuus sähköiseen asiointiin päämiehen puolesta mahdollistuu, kun edunvalvontatieto ja edunvalvontapäätöksen sisältö kyetään tuottamaan asiointivaltuudet-palvelun hyödynnettäväksi.

THL:ssa laaditaan erillinen määrittely sellaisen alaikäisen potilaan tietojen näyttämisestä, joka on terveydenhuollon ammattihenkilön arvion mukaan ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenevä päättämään hoidostaan. Myös yrityksen puolesta tapahtuva sähköinen asiointi määritellään tästä määrittelystä erillään. VRK tarkentaa asiointivaltuudet-palvelun liittyviä teknisiä seikkoja koskien tunnistautumista, lokitusta sekä palvelun käyttöönottoa ja siihen liittyvien järjestelmien auditointia osana Kansallisen palveluarkkitehtuurin kehittämistyötä.

Sisällys

Lukijalle	3
Tiivistelmä.....	5
Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa	9
1 Johdanto	9
1.1 Tausta	9
1.2 Määrittelyn laajuus	10
1.3 Viittaukset.....	10
2 Puolesta asioinnin kuvaus	11
2.1 Puolesta asioinnin nykytila.....	11
2.2 Puolesta-asiointia ohjaava lainsäädäntö ja muu sääntely	11
2.2.1 Alaikäisten puolesta asiointi	11
2.2.2 Edunvalvonta ja edunvalvontavaltuus	12
2.2.3 Valtakirjalla asiointi	13
2.2.4 Puolesta asioinnin oikeuden selvittäminen.....	13
2.2.5 Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä.....	13
2.3 Palveluun liittyvät sidosryhmät	14
2.4 Palveluun liittyvät järjestelmät	14
3 Sähköiseen puolesta-asiointiin liittyvät linjaukset ja tekniset reunaehdot terveydenhuollossa	15
3.1 Puolesta-asioinnin käyttötapaukset.....	15
3.2 Keskitetyn palvelun tekniset reunaehdot	16
3.3 Puolesta-asiointia koskevat linjaukset ja rajaukset.....	16
3.4 Sähköisen valtuuttamisen prosessia koskevat linjaukset ja rajaukset.....	17
3.5 Sähköisen valtuutuksen sisältöä koskevat oletukset	18
3.6 Puolesta-asiointi Kanta-palveluissa	19
4 Puolesta asioinnin käsitelmä	20
4.0.1 Puolesta asioija	20
4.0.2 Valtakirjalla asioija / Valtuutettu.....	20
4.0.3 Valtuuttaja / Päämies.....	21
4.0.4 Valtakirja	21
4.0.5 Edunvalvoja.....	21
4.0.6 Edunvalvontavaltuus (Valtuutettu edunvalvoja)	21
4.0.7 Huoltaja	21
4.1 Huoltomuodot.....	22
4.1.1 Yhteishuolto	22
4.1.2 Rajoitettu yhteishuolto.....	22
4.1.3 Yksihuolto	22
4.1.4 Oheishuolto ja sijaishuolto	22
5 Prosessit	23
5.1 Sähköinen asiointi huollettavan puolesta.....	23
5.1.1 Järjestelmien välinen asiointi.....	25
5.2 Huollettavan puolesta asiointi asiointipisteessä.....	28
5.2.1 Toimipisteasiointi	30
5.3 Edunvalvottavan puolesta asiointi sähköisesti.....	34
5.4 Valtakirjan luominen valtuusrekisteriin päämiehen käynnistämänä	34
5.5 Valtakirjan luominen valtuusrekisteriin valtuutetun käynnistämänä.....	36
5.6 Valtakirjan luominen – Valtuuttaja teettää valtakirjan asiointipisteessä	38
5.7 Asiointi valtakirjalla	42
5.8 Valtakirjan muokkaaminen.....	43
5.9 Valtakirjan peruminen	45

6 Käyttötapaukset	47
6.1 Käyttötapauskaavio	47
6.2 Perusrekisterihaku	48
6.3 Puolesta asioinnin konfigurointi	49
6.4 Valtakirjan luominen – valtuuttaja käynnistää	50
6.5 Valtakirjan luominen – valtuutettu käynnistää	51
6.6 Puolesta-asiointi valtakirjalla	52
6.7 Puolesta-asiointi valtakirjalla (Valinta listalla olevista päämiehistä)	53
7 Vaatimusluettelo	54
7.1 Toiminnalliset vaatimukset.....	54
7.2 VTJ hakutuotteet	63

Vanhentunut

Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa

1 Johdanto

1.1 Tausta

Sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten asiointipalvelujen käyttäjiltä saaduissa palautteissa toistuvat tietyt esteet ja kehittämiskohteet. Yksi toivotuimmista uusista toiminnoista on mahdollisuus asioida toisen henkilön puolesta sähköisesti. Puolesta-asiointiin tarvitaan yhtenäinen ratkaisu, joka kattaa julkiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut ja sosiaaliturvan asiointitarpeet. Tarve ratkaista terveydenhuollossa koettu ongelma konkretisoitui, kun Lakiin sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007) ja Lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) tehtiin muutoksia alkuvuodesta 2014. Tehdyt muutokset mahdollistavat alaikäisen henkilön tietojen näyttämisen Omakanta-palvelussa huoltajille tai muille laillisille edustajille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiointitoiminnoista osa kohdistuu asiointiin toisen puolesta. Hyppösen, Hyryn, Valtan ja Ahlgrenin selvityksen (2014) kyselyyn vastanneista 42 % oli hoitanut asioita toisen puolesta. Näistä 82 % oli hoitanut asioita käymällä paikan päällä tai soittamalla. Kelan selvityksen (2015) mukaan reilu 8 % Kelan asiointitapahtumista koskee toisen puolesta-asiointia. Porrasmaan ja Vallin (2013) tekemän esiselvityksen mukaan tärkeimmät puolesta asiointin tilanteet terveydenhuollossa liittyvät huoltajan mahdollisuuteen katsella alaikäisen terveystietoja ja asioida alaikäisen puolesta. Toinen merkittävä kohderyhmä ovat ikääntyneet, joiden lähiomaiset hoitavat ikääntyneen asioita erilaisiin valtuutuksiin perustuen.

Tehdyissä selvityksissä tunnistettujen puolesta asiointin käyttötilanteiden lisäksi määrittely ottaa huomioon muut mahdolliset puolesta asiointin ryhmät ja tilanteet.

Puolesta-asiointin edellytyksenä on, että henkilön oikeudesta asioida toisen puolesta voidaan varmistua sähköisessä palvelussa. Nykyisistä perustietovarannoista lähinnä väestötietojärjestelmä (VTJ) tarjoaa organisaation ja tietojärjestelmäpalveluiden käyttöön henkilön huoltajuuteen liittyviä tietoja. Yhtenäinen säännöstö tarjolla olevien tietojen käyttöön on kuitenkin puuttunut. Samoin on puuttunut valtakunnallinen asiointivaltuudet-palvelu, joka tarjoaisi yhtenäiseen säännöstöön perustuvan selkeän puolesta-asiointin oikeuden varmentamisen.

Määrittely perustuu keskitetyn valtakunnallisen asiointivaltuudet-palvelun hyödyntämiseen. Määrittelyn mukainen palvelu toteutetaan osana kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman Väestörekisterikeskuksen (VRK) toimesta. VRK toteuttaa sähköiset tukipalvelut, joiden avulla mahdollistetaan toisen henkilön, yrityksen tai yhteisön puolesta tapahtuva sähköinen asiointi sekä näihin liittyvän roolien ja valtuuksien ylläpitotoiminnallisuudet.

Toteutettava palvelu otetaan välittömästi käyttöön Kanta-palveluissa ja alueellisesti osana sosiaali- ja terveydenhuollon SADe-palveluja.

1.2 Määrittelyn laajuus

Dokumentissa määritellään huoltajuussuhteisiin perustuvan puolesta-asioinnin ja sähköisen valtuuttamisen vaatimukset. Määrittely kattaa puolesta-asioinnin käsitelmän, prosessien kuvaukset, ja käyttötapaukset. Määrittely sisältää myös vaatimukset toteutettavalle valtakunnalliselle palvelulle ja sitä hyödyntäville asiointipalveluille ja järjestelmille. Alaikäisen puolesta asiointia koskien määrittely sisältää käsittelysäännöt perusrekistereistä, kuten Väestötietojärjestelmä (VTJ), saatavien tietojen pohjalta tehtävään puolesta-asioinnin oikeuden päättelyyn terveydenhuollossa.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ohjaa alaikäisten potilaiden tietojen käsittelyä terveydenhuollossa. THL:ssä laaditaan erillinen määrittely sellaisen alaikäisen potilaan tietojen näyttämisestä, joka on terveydenhuollon ammattihenkilön arvion mukaan ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenevä päättämään hoidostaan. Ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden hoidostaan päättämään kykenevä alaikäisen tietojen hallinta ja näyttäminen huoltajille ratkaistaan Kanta-palvelujen toteutuksessa. Määrittely liitetään valmistuttuaan osaksi puolesta-asioinnin määrittelyä.

Valtakirjalla asioinnin määrittely ei ota kantaa toimiala tai palvelukohtaisiin valtakirjan sisältöihin tai valtakirjan yksityiskohtiin. Käytettävän sähköisen valtakirjan tarkemmat sisältökysymykset ratkaistaan palvelu- tai mahdollisesti organisaatiokohtaisesti asiointivaltuudet-palvelua käyttöön otettaessa.

VRK tarkoittaa asiointivaltuudet-palvelun liittyviä teknisiä seikkoja koskien tunnistautumista, lokitusta sekä palvelun käyttöönottoa ja siihen liittyvien järjestelmien auditointia osana Kansallisen palveluarkkitehtuurin kehittämistyötä.

Toimistoissa tai asiointipisteissä tapahtuvaan puolesta-asioinnin organisointiin ja vastuuttamiseen liittyviä kysymyksiä ei ole käsitelty tässä määrittelyssä. Asiointipisteissä tapahtuva puolesta-asiointi tulee valmistella erikseen, kun toimintamalli tämän suhteen täsmentyy.

1.3 Viittaukset

- [1] Valli, S., Porrasmaa, J. (2013). Esiselvitys puolesta-asioinnista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa. Julkaisematon moniste. Sosiaali- ja terveysministeriö, Helsinki.
- [2] Ahonen S., Kaven S. (2014). Alaikäisen ja alaikäisen huoltajien ja edunvalvojien asioiminen Omakannassa – Esiselvitys. Julkaisematon moniste Kela, Helsinki.
- [3] Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (2015). Lastensuojelun käsikirja. Saatavilla verkossa os. <https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja>.

2 Puolesta asioinnin kuvaus

2.1 Puolesta asioinnin nykytila

Taulukko 1. Ongelman kuvaus

Ongelma	Toisen henkilön puolesta asiointia varten ei tällä hetkellä ole tarjolla yhtenäistä, palvelu- tai toimialariippumattonta ratkaisua. Palvelun tuottajat eri sektoreilla tarvitsevat sähköisen palvelun, jonka tarjoamaa tietoa hyödyntäen puolesta-asiointi mahdollistuu omassa asiointiympäristössä. Tarve koskee erityisesti alaikäisten tai muiden omaisten puolesta asiointia sähköisissä palveluissa. Kanta-palveluiden saamaan asiakaspalautteen mukaan tarve saada alaikäisten puolesta asiointi osaksi Kanta-palveluita on suuri.
Vaikutus	Nykytilanteessa <ul style="list-style-type: none"> toisen henkilön puolesta ei voida asioida useimmissa sähköisissä asiointipalveluissa. puolesta asioinnin oikeuden selvittäminen perustuu erilaisiin asiointipalvelukohtaisiin puolesta asioinnin sopimuksiin ja palvelukohtaisiin sääntöihin. esimerkiksi huoltajat eivät näe lastensa resepti- ja terveystietoja Omakannassa.
Seuraus	Tästä seuraa <ul style="list-style-type: none"> puolesta asioinnin toimintamallit eivät ole hyödynnettävissä sähköisissä asiointipalveluissa.
Onnistunut ratkaisu	Asiointivaltuudet-palvelu voidaan liittää osaksi valtakunnallisia tai alueellisissa asiointikanavia. Tämän jälkeen huoltajat voivat asioida alaikäisten huollettaviensa puolesta, ja esimerkiksi iäkäs henkilö voi valtuuttaa toisen henkilön asioimaan puolestaan.

2.2 Puolesta-asiointia ohjaava lainsäädäntö ja muu sääntely

Puolesta-asiointia ohjaavat seuraavat lait:

- Isyyslaki (13.1.2015/11)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929)
- Laki edunvalvontavaltuudesta (648/2007)
- Laki holhoustoimesta (442/1999)
- Lastensuojelulaki 13.4.2007/417 22 §
- Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)

Näiden lisäksi puolesta-asiointia koskevaa säännöksiä on erityislainsäädännössä.

2.2.1 Alaikäisten puolesta asiointi

Lapsen huolto kattaa lapsen henkilökohtaisten asioiden hoitoa. Lapsen huoltajia ovat hänen vanhempansa tai henkilöt joille lapsen huolto on uskottu. Lapsen huolto päättyy, kun lapsi täyttää 18 vuotta tai sitä ennen menee avioliittoon.

Avioliitossa syntyneen lapsen huoltajia ovat molemmat vanhemmat, ellei toisin ole määrätty. Tieto huoltajista on merkitty väestörekisteriin. Kun lapsi on syntynyt avioliiton ulkopuolella, tulee isyys selvittää isyyslain mukaisesti. Kun isyys on vahvistettu, isä merkitään lapsen viralliseksi huoltajaksi ja hän voi asi-

oida lapsen puolesta. Vanhemmat, jotka eivät ole keskenään avioliitossa, voivat sopia lapsen huollon uskomisesta molemmille tai vain toiselle vanhemmalle.

Lapsen huoltajat ovat yhteistoimintavelvollisia. Lapsen huoltajat vastaavat yhdessä lapsen huoltoon kuuluvista tehtävistä ja tekevät yhdessä lasta koskevat päätökset, jollei toisin ole säädetty tai määrätty.

Huoltaja myös edustaa lasta lapsen henkilöä koskevissa asioissa. Huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta sekä muista henkilökohtaisista asioista. Huoltajalla on oikeus saada tietoa lasta koskevista asioista eri viranomaisilta ja huoltaja myös edustaa lasta lapsen henkilöä koskevassa asiassa. Holhoustoimilain 4 §:n mukaan alaikäisen edunvalvojina ovat hänen huoltajansa, jollei tuomioistuim ole vapauttanut huoltajaa edunvalvojan tehtävästä.

Tuomioistuin voi tarvittaessa määrätä muun henkilön kuin huoltajan alaikäisen edunvalvojaksi. Lastensuojelulain 22 §:n (ks. myös laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 10 §) mukaan lapselle tulee lastensuojeluasiassa määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta puhevaltaa, jos on perusteltu syy olettaa, ettei huoltaja voi puolueettomasti valvoa lapsen etua asiassa tai edunvalvojan määrääminen on tarpeen asian selvittämiseksi tai muutoin lapsen edun turvaamiseksi. Hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi voi tehdä holhoustoimesta annetussa laissa (442/1999) tarkoitettuna holhousviranomaisena toimiva maistraatti, sosiaalihuollosta vastaava toimielin tai huoltaja itse. Holhousviranomaisena toimiva maistraatti voi määrätä edunvalvojan, jos huoltaja ja sosiaalihuollosta vastaava toimielin ovat siitä yksimieliset. Muutoin edunvalvojan määrää tuomioistuin.

2.2.2 Edunvalvonta ja edunvalvontavaltuus

Holhoustoimilain mukaan edunvalvoja voidaan määrätä täysi-ikäisille, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi on kykenemätön valvomaan etuaan taikka huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista. Edunvalvojalla on kelpoisuus edustaa päämiestään (valtuuttajaa) tämän omaisuutta ja taloudellisia asioita koskevissa oikeustoimissa, jollei tuomioistuin ole tehtävää antaessaan toisin määrännyt, tai jollei toisin ole säädetty. Edunvalvoja ei kuitenkaan voi päämiehensä puolesta tunnustaa isyyttä, tehdä tai peruuttaa testamenttia eikä edustaa päämiestään (valtuuttajaa) muussa sellaisessa asiassa, joka on näihin rinnastuvien tavoin henkilökohtainen. Edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka antaa tähän suostumuksensa. Edunvalvonta ja toimintakelpoisuuden rajoitus merkitään holhousasioiden rekisteriin, kun henkilölle määrätään edunvalvoja tai hänen toimintakelpoisuuttaan rajoitetaan.

Henkilö voi itse tehdä tulevaisuutta varten edunvalvontavaltuutuksen (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007). Maistraatti vahvistaa edunvalvontavaltuutuksen tilanteissa joissa henkilö tulee sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn vuoksi kykenemättömäksi huolehtimaan asioistaan. Henkilö voi nimetä itselleen myös varavaltuutetun.

Edunvalvontavaltuutusta varten on tehtävä kirjallinen valtakirja. Valtuuttajan on kahden todistajan ollessa samanaikaisesti läsnä allekirjoitettava valtakirja tai tunnustettava siinä oleva allekirjoituksensa. Todistajien on sen jälkeen todistettava valtakirja allekirjoituksillaan. Edunvalvontavaltuutuksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- valtuuttamistarkoitus
- asiat, joissa valtuutettu oikeutetaan edustamaan valtuuttajaa
- valtuuttaja ja valtuutettu
- määräys, jonka mukaan valtuutus tulee voimaan.

2.2.3 Valtakirjalla asiointi

Valtakirjan käytännöistä säädetään lähinnä laissa varallisuus oikeudellisia oikeustoimia (228/1929). Valtakirjan avulla henkilö voi valtuuttaa toisen tekemään oikeustoimia itsensä puolesta. Mikäli valtuutettu ylittää toimivaltansa, ei valtuutetun tekemä toimi sido valtuuttajaa. Muilta osin valtakirjakäytännöt perustuvat lähinnä oikeuskäytäntöön ja oikeuskirjallisuudessa esitettyihin kannanottoihin.

2.2.4 Puolesta asioinnin oikeuden selvittäminen

Puolesta asioinnin oikeuden tarkastamiseksi käytetään väestötietojärjestelmästä saatavia tietoja. Väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetun lain (21.8.2009/661) nojalla valtion ja kuntien viranomaisille luovutetaan laissa tai asetuksessa säädetyt tiedot ja niille säädettyjen tai määrättyjen tehtävien hoitamisessa tarpeelliset tiedot. Muusta tietojen luovuttamisesta säädetään 34 §:ssä seuraavaa: Väestötietojärjestelmään talletettuja yksittäisiä ja yksilöityjä henkilöitä koskevia tietoja voidaan käsitellä yhteys-, osoite- ja muussa vastaavassa tietopalvelussa henkilökohtaisia tai niihin verrattavia tavanomaisia yksityisiä käyttötarkoituksia varten. Tällaisessa palvelussa voidaan luovuttaa tietoja vain henkilön nykyisistä nimistä, osoitteesta ja muista yhteystiedoista sekä elossa olosta. Väestötietojärjestelmän tietoja voidaan luovuttaa vain, jos laissa säädetyt edellytykset tietojen luovuttamiselle ovat olemassa.

Lain 36 §:ssä säädetään turvakiellosta, jonka mukaan jos henkilöllä on perusteltu ja ilmeinen syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi, voidaan väestötietojärjestelmään hakemuksesta tallettaa turvakielto.

2.2.5 Puolesta-asiointi sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä

Puolesta-asiointia sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevissa asioissa ohjaavat

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (20.3.2015/254)

Potilaslain 9 §:n mukaan potilaan laillisella edustajalla taikka lähiomaisella tai muulla läheisellä on tietyissä tapauksissa oikeus saada tarpeelliset tiedot potilaan terveydentilasta. Tämän nojalla sosiaali- ja terveydenhuollossa alaikäisten tiedot ovat pääsääntöisesti huoltajien käytettävissä.

Jos alaikäinen potilas ikänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen. Hallituksen esityksen pykäläkohtaisissa perusteluissa todetaan, että yli 12-vuotias lapsi käytännössä miltei aina voidaan katsoa kypsäksi ottamaan kantaa hoitoonsa. Jossain tapauksissa tätä oikeutta voidaan rajoittaa alaikäisen edun suojaamiseksi viranomaisen toimesta.[1]

Potilaslain mukaan alaikäinen voi itse antaa suostumuksen, jos hän on potilaslain 7 §:ssä tarkoitettulla tavalla kykenevä ikänsä ja kehitystasonsa perusteella itse päättämään hoidostaan. Edellä tarkoitettu alaikäinen saa myös tehdä 1 momentissa tarkoitettua kiellon. Alaikäinen voisi lisäksi tehdä erikseen kiellon, jolla hän rajoittaisi vanhempiensa tai huoltajiensa oikeutta saada tiedon lääkemääräyksestä, vaikka alaikäinen ei halua tehdä terveydenhuoltoon ja apteekkiin kohdistuvaa kieltoa. Muiden alaikäisten puolesta suostumuksen voi antaa hänen huoltajansa tai muu laillinen edustaja. Alaikäisen huoltajalla tai laillisella edustajalla ei olisi oikeutta peruuttaa kerran annettua suostumusta eikä tehdä kieltoa. [1]

Kanta-palveluita ohjaa pääasiassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä laki sähköisestä lääkemääräyksestä). Alaikäisen potilaan tiedot saa luovuttaa kansalaisen käyttöliittymän (Omakanta) kautta potilaan lisäksi hänen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen. Tietojen luovutuksessa on tällöin otettava huomioon mitä potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 9 §:n 2 momentissa säädetään alaikäisen potilaan oikeudesta kieltää terveydentilaansa koskevien tietojen antaminen potilaan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle. [2]

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä tiedonsaantia, hoidon toteuttamista ja seurantaa koskevien tietojen sisällöstä ja niiden liittämistä käyttöliittymään sekä siitä, miten tiedot annetaan käyttöliittymän kautta ja miten alaikäisen potilaan huoltajan tai laillisen edustajan oikeus saada tietoja toteutetaan.

2.3 Palveluun liittyvät sidosryhmät

Keskeiset puolesta asioinnin sidosryhmät muodostuvat henkilöistä, jotka asioijat toisen henkilön puolesta tai ovat sen kohteena. Puolesta-asioinnin kohteena olevia edustavat vajaavaltaiset ja myös täysivaltaiset ja toimintakykyiset, jotka syystä tai toisesta eivät voi tai halua hoitaa asiointia itse. Suomessa n. 60 000 edunvalvottavaa henkilöä (päämiestä). Puolesta-asioijina ovat alaikäisten huoltajat tai muut lailliset edustajat sekä valtuutetut, joiden oikeus asioida puolesta perustuu valtakirjaan. Suomessa 1,3 miljoonaa henkilöä voi asioida alaikäisten puolesta huoltajuuden nojalla. [1]

Henkilösidosryhmien lisäksi keskitetyllä asiointivaltuudet-palvelulla on muita sidosryhmiä. Taulukossa 2. on esitetty sidosryhmäorganisaatiot, joilla on merkittävä rooli asiointivaltuudet-palvelun määrittelyssä ja kehityksessä. Tavoitetilassa asiointivaltuudet-palvelun voivat ottaa käyttöön kaikki hyväksytyt organisaatiot omista sähköisen asioinnin palveluissaan.

Taulukko 2. Sidosryhmät

SIDOSRYHMÄ	ROOLI
STM	Sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön tulkinta ja muutokset. Yhteys kansalliseen kokonaisarkkitehtuuriin. Sosiaali- ja terveydenhuollon vaatimien kokonaisuuksien rahoitus.
VM	Yleiseen käyttöön tarkoitetun asiointivaltuudet-palvelun rahoitus. Palvelun kytkeminen osaksi kansallista palveluarkkitehtuuria.
Kela	Asiointivaltuudet-palvelussa käytettävän kypsyystiedon hallinnan toteutus osaksi Kanta-palveluita. Puolesta asioinnin käyttöönotto Omakanta-palvelussa
THL	Puolesta asioinnin määrittelyiden tuottaminen. Sosiaali- ja terveydenhuollon erityispiirteiden huomiointi. Kanta kehitystyön ohjaus.
VRK	Toteuttaa asiointivaltuudet-palvelun osana kansallisen palveluarkkitehtuurin kehittämisohjelmaa hyödyntäen Väestötietojärjestelmää sekä muita perustietovarantoja. Palvelun ratkaisukuvauksen tuottaminen. Palvelun tuotteistus.
Eksoite	Pilotoi puolesta asiointia ja keskitettyä asiointivaltuudet-palvelua Hyvis-palvelussa.
Medi-IT	Toteuttaa asiointivaltuudet-palveluintegraation Hyvis-palveluun.
Kuntaliitto	Puolesta asioinnin määrittelyn ja asiointivaltuudet-palvelun esittely alueellisille toimijoille.
VERO, TEM	Syntyneiden määrittelyiden hyödyntäminen yritysten puolesta asiointinnissa.

2.4 Palveluun liittyvät järjestelmät

Puolesta-asiointiin liittyvät järjestelmät ja tietojen vaihtoa niiden välillä on kuvattu taulukossa 3. Tavoitetilassa asiointivaltuudet-palvelu palauttaa sitä hyödyntäville järjestelmille selkeän vastauksen, onko tunnistetulla henkilöllä oikeus asioida tietyn henkilön puolesta.

Taulukko 3. Puolesta-asiointiin liittyvät järjestelmät

JÄRJESTELMÄ	KUVAUS
Väestötietojärjestelmä (VTJ)	Oikeus puolesta-asiointiin haetaan VTJ tiedoista. Asiointivaltuudet-palvelu kysyy oikeuteen liittyviä tietoja VTJ:stä hakutuotteilla.
Rooli- ja valtuuspalvelu (Rova)	Rooli- ja valtuuspalvelu tarjoaa hyödyntäville asiointipalveluille, asiakas-, potilas- tai etuustietojärjestelmille tiedon lakisääteisistä perusrekisteritietojen avulla pääteltävistä puolesta asioinnin oikeuksista ja sähköisistä valtakirjoista. Koostuu valtuuspalvelusta sekä valtuutusrekisteristä.
Valtuutusrekisteri	Valtakirja voidaan antaa valtuutusrekisteriin sähköisesti tai virkailija voi tallentaa sen valtuutusrekisteriin asiointipisteessä. Sähköinen puolesta-asiointi voidaan suorittaa valtuutusrekisteriin tallennettujen tietojen perusteella.
Kanta-palvelut	Kanta-palvelu tarkastaa oikeuden puolesta-asiointiin valtakunnallisesta asiointivaltuudet-palvelusta. Puolesta asioinnin oikeuden omaavat henkilöt voivat katsella toisen terveystietoja Omakannan kautta.
Sähköiset asiointipalvelut	Sähköiset asiointipalvelut voivat ottaa puolesta asioinnin käyttöön palveluissaan hyväksynnän ja palvelun konfiguroinnin jälkeen. Väestörekisterikeskus julkaisee asiointivaltuudet-palveluun liittymisen ohjeet.

3 Sähköiseen puolesta-asiointiin liittyvät linjaukset ja tekniset reunaehdot terveydenhuollossa

Luvussa esitetään linjaukset, jotka liittyvät terveydenhuollon sähköiseen puolesta asioinnin toteutuksiin sekä kerrotaan puolesta asioinnin teknisistä reunaehdoista. Tekniset reunaehdot perustuvat pitkälti olemassa olevien perustietovarantojen rajoitteisiin, ja koskevat siten keskitettyä asiointivaltuudet-palvelua. Muut alla esitettävät linjaukset ja rajaukset, jotka eivät perustu teknisiin rajoitteisiin, ovat yhteisiä sosiaali- ja terveydenhuollossa. Asiointivaltuudet-palveluun määriteltävät säännöt konfiguroidaan sosiaali- ja terveydenhuollon osalta vastaamaan ko. linjauksia. Konfiguroinnin päätarkoitus on mahdollistaa asiointivaltuudet-palvelun hyödyntäminen kansallisella tasolla mahdollisimman toimialariippumattomasti. Tarvittaessa ja erityisistä syistä sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä sääntöjä voidaan muokata palvelukohtaisesti.

Alla esitetyt periaatteet on esitetty sosiaali- ja terveydenhuollon tarpeiden/linjausten pohjalta. Muilla toimialoilla laadittavat säännöt voivat poiketa esitetyistä.

3.1 Puolesta-asioinnin käytötapaukset

Huoltajien mahdollisuus asioida alaikäisen lapsen puolesta on ensisijainen käyttötilanne, joka valtakunnallisen asiointivaltuudet-palvelun täytyy mahdollistaa. Tehdyissä esiselvityksissä ja saadun asiakaspalautteen perusteella alaikäisen lapsen asioiden hoito on todettu tarpeellisimmaksi ja samalla selkeimmäksi puolesta asioinnin käytötapaukseksi sosiaali- ja terveydenhuollon puolesta asioinnissa. Toinen keskeinen puolesta asioinnin käyttötilanne liittyy sähköiseen valtuuttamiseen ja sosiaal- ja terveysasioiden hoitoon sähköisellä valtakirjalla.

Puolesta-asiointi edunvalvontamääräyksen perusteella mahdollistuu myöhäisemmässä vaiheessa. Edunvalvojien mahdollisuus sähköiseen asiointiin päämiehen puolesta mahdollistuu, kun edunvalvontatieto ja edunvalvontapäätöksen sisältö kytetään tuottamaan asiointivaltuudet-palvelun hyödynnettäväksi. Yksityisten edunvalvojien puolesta asiointia ja sähköistä edunvalvontavaltuutusta toteutetaan Aluehallintovirastojen ja Väestörekisterikeskuksen toimesta.

3.2 Keskitetyn palvelun tekniset reunaehdot

Huollonjakoon liittyvät sopimukset rajaavat puolesta-asiointia. Lastenvalvojan vahvistamin sopimuksin voidaan sopia vain yhteishuollosta tai yksihuollosta. Käräjäoikeus voi päättää tämän lisäksi myös muista huoltajien välisistä sopimuksista, esim. tehtävien jaosta, myös tilanteissa, joissa lähtökohtana olisi ollut yksinhuolto. Käräjäoikeus antaa tällöin päätöksessä yksilöityjen huoltajan tehtävien osalta päätösvallan yksin toiselle vanhemmalle. Tuomioistuimen tehtäväjakomääräys voi koskea päätöksentekoa esimerkiksi nimestä, päivähoitopaikasta, koulusta, terveydenhoidosta, uskonnosta ja/tai passista. Väestörekisteriin rajoitetusta yhteishuollosta kirjataan vain tieto siitä, että "huolto on jaettu". Huollonjaon sisältö ei ole rakenteisessa muodossa, joten asiointivaltuudet-palvelu ei pysty hyödyntämään sopimuksen sisältöä. Huoltajat, joilla on väestötietojärjestelmään kirjattu tieto huollonjakosopimuksesta, ovat toistaiseksi rajattu puolesta asioinnin ulkopuolelle. Näissä tilanteissa puolesta asioija saa ilmoituksen siitä, ettei puolesta-asiointi ole mahdollista. Annettavien ilmoitusten tekstit täsmentyvät ja esitetään VRK:n tuottamassa ratkaisukuvauksessa.

Eri palveluiden välillä (esim. Hyvis ja Omakanta) ei voi jatkaa puolesta-asiointia ilman että puolesta asioinnin oikeus tarkastettaisiin uudestaan. Federointi palveluiden välille voidaan mahdollisesti toteuttaa myöhemmin. Eri palveluilla voi kuitenkin tulevaisuudessa olla eri tarkistussäännöt puolesta asioinnin oikeutukseen, joten federointi ei välttämättä ole toteutettavissa.

3.3 Puolesta-asiointia koskevat linjaukset ja rajaukset

Tiedonsaantioikeus ei tuo suoraan oikeutta sähköiseen puolesta-asiointiin. Jos toinen vanhemmista on lapsen yksinhuoltaja, huoltaja voi käyttää yksin päätösvaltaa lapsen asioissa. Toiselle vanhemmalle voidaan kuitenkin vanhempien sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä vahvistaa oikeus saada lasta koskevia tietoja viranomaisilta. Vanhemman, joka ei ole huoltaja, on osoitettava oikeutensa vahvistetulla sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä, koska tiedonsaantioikeutta ei kirjata väestörekisteriin. Toistaiseksi toinen vanhempi ei voi valtuuttaa vanhempaa, joka ei ole huoltaja, näkemään lapsen potilastietoja sähköisestä asiointipalvelusta.

Kuolleiden henkilöiden puolesta ei ole mahdollista asioida. Tilanteet, joissa kuolleen henkilön potilastietoja tai asiakasasiakirjoja on tarve ja oikeus päästä näkemään ja hoitaa asioita kuolleen henkilön puolesta, on käytettävä muita asiointikanavia. Asia on määritelty potilaslain 13 §:n 3 mom. 5 kohdassa. Käytännössä kuolleen henkilön potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen saaminen edellyttää aina kirjallisen perustellun hakemuksen toimittamista terveydenhuollon toimintayksikköön ja siellä asiasta tehtävää päätöstä.

Myös alaikäinen tai muutoin vajaavaltainen lapsen huoltaja voi asioida huollettavansa puolesta. Vajaavaltaisuus ei automaattisesti estä puolesta-asiointia.

Sähköinen asiointi huostaanotetun lapsen puolesta on rajattu keskitetyn asiointivaltuudet-palvelun ulkopuolelle.

Puolesta-asiointi tilanteessa, jossa henkilöillä on voimassa oleva turvakielto, on rajattu sähköisen puolesta asioinnin ulkopuolelle. Potilasasiakirjat ja sähköisten asiointipalveluissa näkyvät henkilön perustiedot voivat sisältää turvakiellon alaista tietoa, kuten osoite- ja muita yhteystietoja. Asiointipalvelun sisältämissä tiedoissa voi näkyä myös päämiehen muiden asianhoitajien tietoja, jotka ovat turvakiellon alaisia. Turvakieltorajoite on riippuvainen asiointipalvelun tarjoamasta sisällöstä ja toiminnallisuudesta ja sääntö on konfiguroitava palvelukohtaisesti liittyttäessä asiointivaltuudet-palveluun.

Kolmannen osapuolen tietoja sisältäviä potilas- ja asiakasasiakirjoja ei näytetä puolesta asioijalle. Terveydenhuollossa potilasasiakirjat, jotka sisältävät tietoja kolmannelle osapuolelle (esim. toisesta van-

hemmasta) on erikseen merkitty asiakirjan kuvailutietoihin. Näitä tietoja ei näytetä päämiehelle itselleen eikä myöskään puolesta asioijalle.

Viivästettyjä potilasasiakirjoja ei näytetä puolesta asioijalle. Terveystietojen ammattihenkilön toimesta viivästettyjä merkintöjä sisältäviä asiakirjoja ei esitetä potilaalle eikä myöskään puolesta asioijalle. Viivästyksen päättymisajan jälkeen asiakirjat näytetään myös puolesta asioijalle.

Puolesta asioija voi toimia rajatusti sähköisissä sote-asiointipalveluissa. Puolesta asioija saa nähdä potilastiedot, varata aikoja, lähettää reseptin uusimispyyntöjä, antaa suostumuksia päämiehen puolesta, tehdä muita tahdonilmauksia sekä lähettää ja vastaanottaa viestejä päämiehen puolesta. Puolesta asioija ei kuitenkaan voi rajoittaa päämiehen tekemiä potilastiedon luovutusta koskevia suostumuksia. Toiminnot, jotka puolesta asioijalle sallitaan, määritellään tarvittaessa tarkemmin asiointipalvelukohtaisesti ja niitä ylläpidetään ko. asiointipalvelussa.

Valtakirjalla asioinnissa katseluoikeus alkaa siitä hetkestä, kun asiointioikeus on annettu. Valtuutetulle ei saa näyttää takautuvia tietoja.

Hoidostaan päättämään kykenevä alaikäinen voi kieltää potilastietojensa luovuttamisen. Alaikäisen puolesta tapahtuvaan asiointiin liittyy olennaisesti potilaslain (785/1992) 9 §:n 2 momentissa mainittu alaikäisen oikeus kieltää terveystietojen antaminen huoltajille. Jos alaikäinen potilas ikänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoonsa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen. Sähköisten asiointipalveluiden tulee huomioida nämä vaatimukset ottaessaan käyttöön puolesta-asiointia omassa palvelussaan.

Kanta-palveluiden osalta alaikäisen mahdollisuus kieltää tietojen näyttäminen huoltajalle määritellään erikseen. Mikäli alaikäinen on terveydenhuollon ammattihenkilö toimesta todettu kypsäksi päättämään hoidostaan ja hän haluaa kieltää potilasmerkintöjensä näkymisen huoltajiltaan, potilasmerkintöjä ja kirjoitettuja reseptejä ei saa näyttää huoltajalle sähköisissä asiointipalveluissa. Kielto voidaan tehdä terveydenhuollon yksikössä ja se kohdistuu aina kaikkiin huoltajiin ja edunvalvojiin. Kieltomahdollisuuden määrittely tullaan valmistuttuaan liittämään osaksi puolesta-asioinnin määrittelyä.

STM:n on linjannut, että puolesta-asiointimahdollisuus voidaan tarjota alle 10-vuotiaiden huoltajille, vaikka alaikäisen kypsytyksen ja mahdolliseen tietojen luovutuskieltoon liittyvät tiedot eivät tallennu Kanta-palveluihin. Terveystietojen ammattihenkilöillä on tarvittaessa mahdollisuus viivästyä alle 10-vuotiaan tietojen näyttäminen Omakanta-palvelussa, jolloin myöskään hänen huoltajat eivät näe viivästettyjä tietoja. 10-18-vuotiaiden puolesta asiointi mahdollistuu, kun kypsäksi arvioitun alaikäisen tahdonilmaus (mahdollinen kieltotieto) voidaan välittää potilastietojärjestelmästä Kanta-palveluihin.

Muutoin puolesta-asioinnissa otetaan huomioon se, mitä yleisesti, toimialariippumattomasti valtuuttamista ja puolesta asiointia koskien tullaan linjaamaan mm. VRK:n asiointivaltuudet-palveluhankkeessa. Hankkeen linjaukset tullaan päivittämään määrittelydokumentin seuraavaan versioon.

Kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman toimeenpanon, ml. puolesta-asioinnin kehittämisen edellyttämät lainsäädäntömuutokset ovat kartoitettavana ja valmisteltavana ohjelman lakityöryhmässä. Valmisteltavan ovat mm. valtakirjakäytänteisiin ja eri toimijoiden vastuisiin liittyvät kysymykset.

3.4 Sähköisen valtuuttamisen prosessia koskevat linjaukset ja rajaukset

VRK:n rooli- ja valtuutuspalveluhankkeessa suunnitellaan ja toteutetaan myös valtakirjapohjaiseen valtuutukseen perustuva tarkistuspalvelu henkilöiden väliseen puolesta-asiointiin. Toteutuksen osana syntyy tie-

tokanta (valtuutusrekisteri), josta valtuutus toisen puolesta asiointiin tarkastetaan. Sähköinen valtuuttaminen (valtakirja) on perusteltua ottaa käyttöön vaiheittain. Henkilöiden välillä tapahtuvaan valtuuttamisen palveluun liittyy seuraavia olettamuksia. Olettamukset voivat tarkentua asiointivaltuudet-palvelun teknisen suunnittelun ja toteutuksen edetessä.

Valtakirjan voi valtuuttamispalvelussa tehdä täysi-ikäinen täysivaltainen henkilö.

Valtuuttaminen, valtuutuksen peruminen ja muu hallinta mahdollistetaan ensimmäisessä vaiheessa sähköisen asiointikanavan kautta. Määrittelyssä on kuitenkin pyritty kuvaamaan myös valtakirjojen luominen myös toimipisteasioinnissa. Olisi tärkeä mahdollistaa valtakirjojen luominen myös niille, joilla ei ole sähköisen tunnistaumisen välineitä.

Sekä valtuuttaja (päämies) että valtuutettu voivat aloittaa sähköisen valtuutusprosessin.

Valtuuttaja (päämies) voi valtuuttaa yhden tai useamman henkilön asioimaan hänen puolestaan.

Valtuuttajan ja valtuutetun tulee olla oikeustoimikelpoisia valtuutushetkellä. Oikeustoimikelpoisuus määräytyy jokaisen henkilön kohdalla tekohetkellä sen oikeustoimen mukaan, jota ollaan tekemässä. Oikeustoimen tekijän on kyettävä ymmärtämään ja arvioimaan tekonsa ja sen merkitys. Oikeustoimikelpoisuus voi kuitenkin muuttua valtuutushetkestä, ja tämä tekee oikeustoimikelpoisuuden arvioinnista tilannekohtaisen.

Pelkästään se, että päämiehelle tai valtuutetulle on määrätty edunvalvoja, ei estä sähköistä valtuutusta. Edunvalvoja on usein määrätty taloudellisten asioiden hoitoa varten, eikä tämä kohdistu korostetusti henkilökohtaisiin asioihin, kuten sosiaali- tai terveydenhuollon asioiden hoitoon. Päämies, jolle on määrätty edunvalvoja ilman minkäänlaisia toimintakelpoisuuden rajoituksia, on lähtökohtaisesti oikeustoimikelpoinen.

Maistraattien käytössä olevasta rekisteristä saadaan väestötietojärjestelmään henkilön toimintakelpoisuutta koskevia tietoja. Näiden tietojen vaikutus puolesta-asiointiin on linjattu seuraavasti:

1. *Henkilön toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu* → oikeus puolesta-asiointiin sähköisen palvelun kautta on olemassa
2. *Henkilön toimintakelpoisuutta rajoitettu osittain* → oikeus puolesta-asiointiin sähköisen palvelun kautta
3. *Henkilö julistettu vajaavaltaiseksi* → ei oikeutta puolesta-asiointiin sähköisen palvelun kautta

Mahdolliset rajoitukset koskevat samalla tavalla päämiestä (valtuuttajaa) ja valtuutettua sekä valtakirjan luomista ja käyttöä.

Valtuutetun ei tarvitse erikseen hyväksyä hänelle osoitettua valtakirjaa, jotta valtuutus tulisi voimaan. Valtuutus tulee voimaan, kun valtuuttaja (päämies) on saanut asiointivaltuudet-palvelulta kuittauksen valtuutuksen onnistuneesta tallennuksesta. Valtuutettua informoidaan hänelle osoitetusta valtakirjasta esimerkiksi tekstiviestillä tai sähköpostilla.

3.5 Sähköisen valtuutuksen sisältöä koskevat oletamat

Sähköinen valtuutus tullaan ”ripustamaan” kehitettävään Palvelutietovarannon käyttämiin luokituksiin. Sosiaalihuollon osalta yhtenä mahdollisena luokituksena on sosiaalipalvelujen luokitus. Terveydenhuollon osalta vastaava mahdollinen luokitus on sosiaali- ja terveystieteen palvelunimikkeistö.

Mikäli valtuutus ei ole sidottu tiettyyn organisaatioon tai yksittäiseen palveluun, täytyy sen olla yhteiskäyttöinen eli hyödynnettävissä kaikissa kyseistä palvelua tarjoavissa organisaatioissa. Organisaatorajat ylittävissä laajoissa valtuutuksissa on tarkoituksenmukaista kiinnittää valtuutus palvelutietovarannon palveluluokitukseen, jotta voitaisiin varmistaa valtuutuksen kohdentaminen samalla tavalla eri organisaatioissa. Palvelut (esim. sosiaali- ja terveydenhuollon asiat) on määriteltävä tarkasti ja päämiehelle sekä ammattihenkilölle tulee selkeästi kertoa, mitä asioita ko. valtuutus oikeuttaa hoitamaan. Laajemmissa valtuutuksissa on pystyttävä riittävällä tavalla informoimaan valtuuttajaa siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asioinnin oikeudet.

Määrittelyn yhteydessä on noussut esiin asiakastarve tällaisiin laajoihin valtuutuksiin. Tämän tyylisestä laajasta valtuuttamisesta ei kuitenkaan ole vielä riittävästi käytännön kokemuksia, jotta kaikkia sen vaikutuksia osattaisiin arvioida.

Asiointivaltuudet-palvelun tulee mahdollistaa myös selkästi rajattujen valtuutusten tekeminen, esimerkiksi valtuutus hoitaa sähköistä asiointia toisen henkilön puolesta tietyssä asiointipalvelussa.

Sähköisessä valtuutuksessa on sekä alkamis- että päättymisaika. Valtakirja voidaan asettaa olemaan voimassa myös toistaiseksi.

3.6 Puolesta-asiointi Kanta-palveluissa

Omakannassa puolesta asioimaan oikeutettu huoltaja voi:

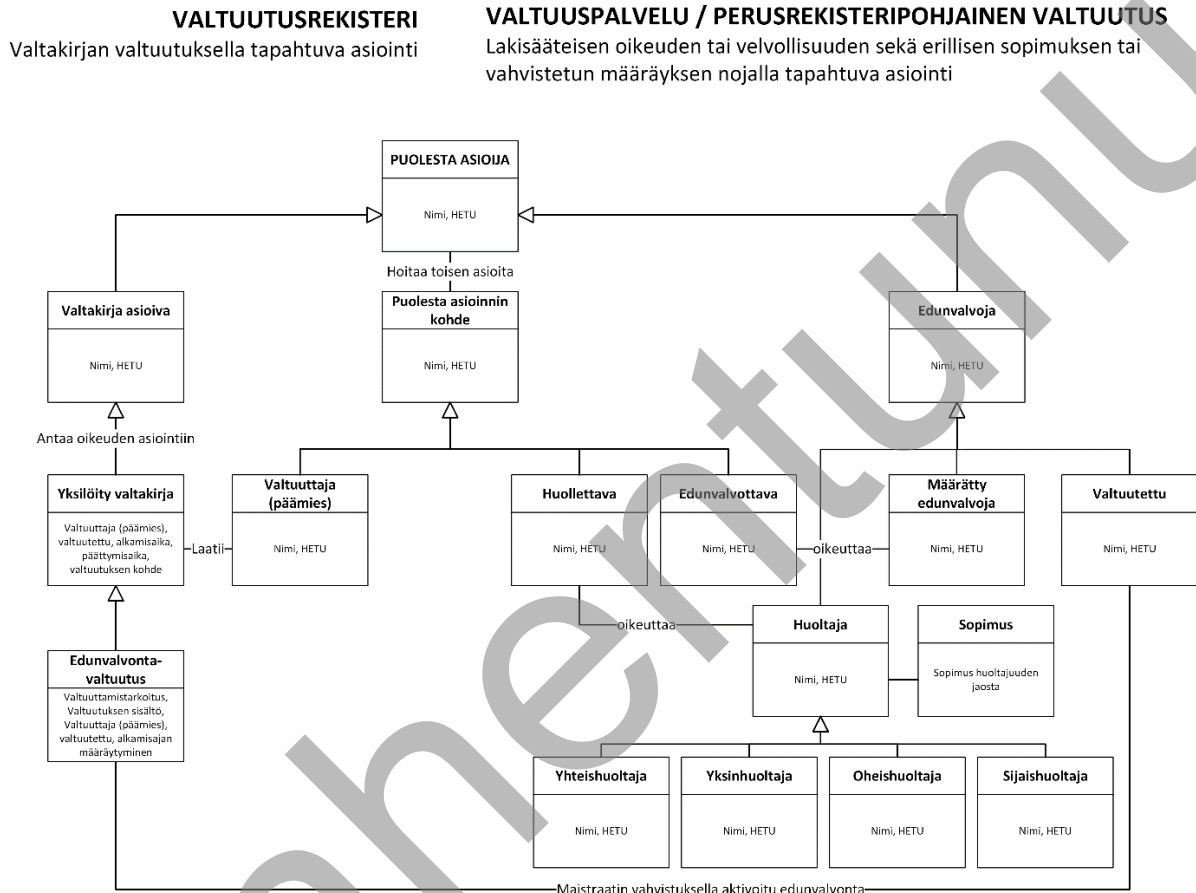
- Nähdä potilasmerkinnät ja sähköiset lääkemääräykset
- kuitata informaation terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista saaduksi alaikäisen puolesta
- Antaa suostumuksen alaikäisen puolesta potilastietojen luovuttamiseen Kavata-palvelun avulla toiselle terveydenhuollon palvelujen antajalle
- lähettää reseptin uusimispyynnön ja
- nähdä lokitiedot

Omakanta näyttää huoltajalle alaikäisen potilastiedot. Jos alaikäinen on terveydenhuollon ammattihenkilön toimesta arvioitu kykeneväksi tekemään hoitoaan koskevia päätöksiä, voi hän halutessaan kieltää potilastietojensa luovuttamisen huoltajilleen tai muille laillisille edustajille. Alaikäinen ei voi rajoittaa tietojensa näkymistä huoltajilleen Omakannan kautta, vaan rajoittaminen tehdään aina terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollon ammattihenkilön toimesta.

Omakannassa ei näytetä puolesta asioijalle potilastietoja, jotka ovat joko viivästettyjä tai joiden näyttämisen kypsäksi arvioitu alaikäinen on kieltänyt. Mikäli terveydenhuollon ammattihenkilö päättää viivästä Kantaan tallennettavien potilasmerkintöjen näyttämistä potilaalle, puolesta asioijat eivät näe potilaan tietoja Omakannan kautta.

4 Puolesta asioinnin käsitelmä

Puolesta asioinnin käsitelmässä (kuva 1.) on kuvattu keskeiset käsitteet ja niiden väliset suhteet. Valtakirjalla asioinnin puolta käsitelmässä täydennetään valtakirjalla asioinnin vaatimusmäärittelyn tarkentamisen jälkeen.



Kuva 1. Puolesta-asioinnin käsitelmä

4.0.1 Puolesta asioija

Puolesta asioija on henkilö, joka voi hoitaa toisen puolesta asioita. Oikeus puolesta-asiointiin voi syntyä henkilöiden välisen perhesuhteen kautta ilman erillistä valtuutusta esimerkiksi silloin, kun puolesta asioija on puolesta asioinnin kohteena olevan henkilön huoltaja. Tällöin puolesta-asiointi perustuu huoltajan lakisääteisiin oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Puolesta asioija voi toimia toisen henkilön pohjalta myös erillisen valtuutuksen pohjalta. Tällöin oikeus puolesta-asiointiin pohjautuu valtuuttajan omaan tahtoon. [1]

4.0.2 Valtakirjalla asioija / Valtuutettu

Vahvistetulla edunvalvontavaltuutuksella toisen henkilön (valtuuttajan) asioita hoitava henkilö. [1]

4.0.3 Valtuuttaja / Päämies

Valtuuttaa toisen henkilön valtakirjalla toimimaan puolestaan valtakirjassa nimetyissä asioissa. Valtuuttajasta käytetään myös käsitettä päämies. [1]

4.0.4 Valtakirja

Henkilö antaa valtakirjalla valtuutuksen toiselle henkilölle asioida hänen puolestaan. Valtakirjan pystyy tekemään sähköisesti tai viranomaisen asiointipisteessä. Valtakirja laaditaan ja tallennetaan määrämuotoiseen yksikäsitteisesti sähköisesti luettavaan muotoon. Valtakirjan avulla henkilö voi valtuuttaa toisen tekemään oikeustoimia itsensä puolesta. Valtakirjan antajaa kutsutaan valtuuttajaksi tai päämieheksi ja vastaanottajaa puolestaan valtuutetuksi. Valtakirjoista on olemassa myös spesifimpiä ja käyttötarkoituksellisia säännöksiä (esim. edunvalvontavaltuutus). Valtakirjoja on yleisesti tyypitelty niiden laajuuden ja kohdentamisen mukaan seuraavasti: avoin valtakirja, yleisvaltakirja ja yksilöity valtakirja. Yksilöity valtakirja rajaa valtuudet kaikista tarkimmin tiettyyn asiaan, joka voi olla esimerkiksi yksittäinen oikeustoimi. Yleisvaltakirja puolestaan antaa laajemmat valtuudet jonkin tietyn asiakokonaisuuden hoitamiseen. Puolesta-asiointiin liittyen valtakirjan laadinnassa on huomioitava onko henkilöllä valtuudet antaa valtuutus. [1]

4.0.5 Edunvalvoja

Edunvalvoja valvoo ja huolehtii toisen henkilön etujen toteutumisesta. Edunvalvojan tulee huomioida henkilön tahto ja toiveet, asioissa joissa valvoja edustaa henkilön etua. Edunvalvoja edustaa päämiestä (valtuuttajaa) määräyksessä esitetyissä asioissa. Henkilöä koskevien asioiden hoitoon osoitettu määräys kattaa terveys- ja sosiaalihuollon asioiden hoitamisen. [1] Maistraatti voi määrätä edunvalvojan, mikäli henkilö itse on hakenut edunvalvojan määräämistä ja pyytänyt, että tietty henkilö määrättäisiin hänen edunvalvojakseen. Maistraatissa voidaan päämiehen suostumuksella vahvistaa edunvalvonta. Mikäli hakija ei kykene ymmärtämään, mitä edunvalvojan määrääminen hänen kannaltaan merkitsee, maistraatti ei voi edunvalvojaa määrätä. Käräjäoikeuden asiana on tällöin määrätä edunvalvoja, samoin kuin niissä tapauksissa, joissa hakemus edunvalvojan määräämiseksi on tullut muulta kuin henkilöltä itseltään. Myös lapselle voidaan lastensuojeluasiassa määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta puhevaltaa.

4.0.6 Edunvalvontavaltuutus (Valtuutettu edunvalvoja)

Henkilö voi tehdä edunvalvontavaltuutuksen ennakoon tulevaisuutta varten itse. (edunvalvontavaltuutuksesta annetun laki (648/2007). Maistraatti vahvistaa edunvalvontavaltuutuksen tilanteissa joissa henkilön tila on muuttunut vastaamaan edunvalvontavaltuutuksessa kuvattua tilannetta. Edunvalvontavaltuutusta koskevassa valtakirjassa valtuuttaja nimeää valtuutetun, joka on suostunut tehtävään, sekä määrittelee asiat, jotka valtuutus kattaa. Valtakirja on tehtävä kirjallisesti kahden esteettömän todistajan ollessa samanaikaisesti läsnä. [1]

4.0.7 Huoltaja

Huoltaja on lapsen huollosta vastaava henkilö. Avioliitossa syntyneen lapsen huoltajia ovat molemmat vanhemmat. Huoltaja voi asioida huollettavan puolesta eri asioissa. Tieto huoltajasta on merkitty väestötietojärjestelmään (VTJ). Lapsen huollolla tarkoitetaan lapsen henkilökohtaisten asioiden hoitoa. Lapsen huoltajia ovat hänen vanhempansa tai henkilöt, joille lapsen huolto on uskottu. Huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, asuinpaikasta sekä muista henkilökohtaisista asioista. Huoltajalla on oikeus saada tietoa lasta koskevista asioista eri viranomaisilta ja huoltaja myös edustaa lasta lapsen henkilöä koskevassa asiassa.

4.1 Huoltomuodot

4.1.1 Yhteishuolto

Lapsenhuoltolain periaatteena on, että lapsen etu toteutuu parhaiten silloin kun vanhemmat yhdessä vastaavat lapsensa huollosta. Yhteishuolto tarkoittaa vanhempien välistä yhteistoimintaa ja yhteistä päätöksentekoa lapsen asioissa. [3]

4.1.2 Rajoitettu yhteishuolto

Lapsen ollessa vanhempiensa yhteisessä huollossa tuomioistuin voi päättää huoltajien välisestä tehtävien jaosta eli antaa päätöksessä yksilöityjen huoltajan tehtävien osalta päätösvallan yksin toiselle vanhemmalle. Tällainen tuomioistuimen tehtäväjakomääräys voi koskea päätöksentekoa esimerkiksi nimestä, päivähoitopaikasta, koulusta, terveydenhoidosta, uskonnosta ja/tai passista. Väestörekisteriin rajoitetusta yhteishuollosta kirjataan vain tieto siitä, että "huolto on jaettu". Lapsen huoltaja joutuu osoittamaan huoltajan oikeutensa tuomioistuimen päätöksellä viranomaisien kanssa asioidessaan. [3]

4.1.3 Yksinhuolto

Kun vain toinen vanhemmista on lapsen huoltaja, voi hän yksin tehdä lasta koskevat päätökset. Viranomaiset (esim. päiväkotia, koulu, terveydenhoito, sosiaalitoimi) antavat lasta koskevat tiedot vain huoltajalle ja vain huoltajan erikseen antamalla luvalla toiselle vanhemmalle. [3]

Toiselle vanhemmalle voidaan kuitenkin vanhempien sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä vahvistaa oikeus saada lasta koskevia tietoja viranomaisilta. Ei-huoltaja-vanhemman on osoitettava tämä oikeutensa vahvistetulla sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä, koska tiedonsaantioikeutta ei kirjata väestörekisteriin. [3]

4.1.4 Oheishuolto ja sijaishuolto

Tuomioistuin voi päättää, että lapsen huolto uskotaan vanhempien ohella tai sijasta yhdelle tai useammalle henkilölle, joka on antanut siihen suostumuksensa. Oheis- ja sijaishuolto ei vapauta vanhempia heidän elatusvastuustaan eikä tuota oheis- ja sijaishuoltajalle elatusvelvollisuutta lasta kohtaan. Oheishuoltaja toimii vanhempien/vanhemman ohella lapsen huoltajana. [3]

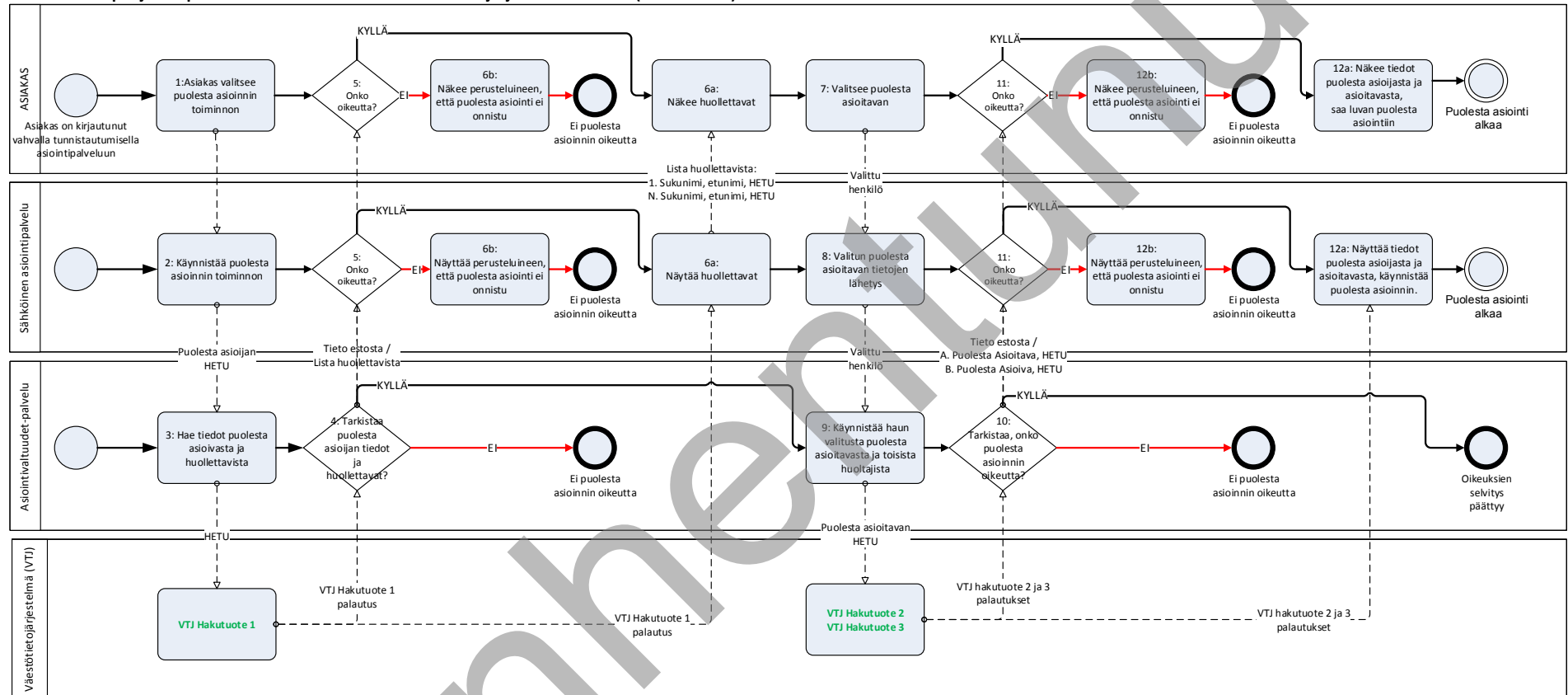
Lapsen asuessa pysyvästi jonkun muun kuin vanhempansa luona, tuomioistuin voi määrätä huollon vanhempien sijaan muulle henkilölle. Sijaishuoltajan määräämisellä lakkautetaan vanhempien/vanhemman huoltosuhde lapseen. Jos vanhemmat tai toinen heistä ovat lapsensa huoltajia, voi tuomioistuin uskoa lapsen huollon vanhempien sijasta yhdelle tai useammalle henkilölle vain, jos tähän on lapsen kannalta erittäin painavia syitä. [3]

5 Prosessit

5.1 Sähköinen asiointi huollettavan puolesta

Huollettavan puolesta tapahtuva sähköinen asiointi perustuu olemassa oleviin perusrekisteritietoihin huoltajuussuhteista. Huoltajuussuhteiden ja muiden asiointioikeuteen liittyvien tietojen lähteenä on Väestötietojärjestelmä. Väestötietojärjestelmä tarjoaa tiedot asiointivaltuudet-palvelulle, joka palauttaa tietojen perusteella päätellyn vastauksen puolesta asiointin oikeudesta sitä hyödyntäville asiointipalveluille ja tietojärjestelmille. Alla olevissa luvuissa on kuvattu sähköisesti tapahtuvan huollettavan puolesta asiointin prosessi sekä säännöt, joiden perusteella asiointivaltuudet-palvelu päättää, onko henkilöllä oikeus asioida huollettavan puolesta.

Perusrekisteripohjaisen puolesta asioinnin oikeutuksen tarkistus järjestelmien välillä (huollettavat) 16.12.2015

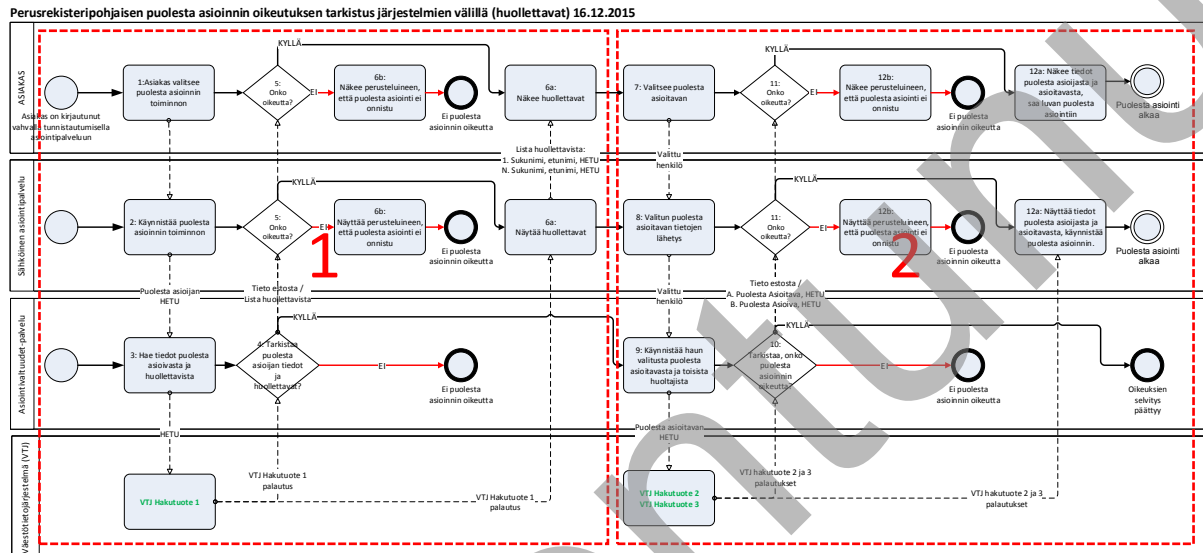


Kuva 2. Huollettavan puolesta asiointin prosessikaavio

5.1.1 Järjestelmien välinen asiointi

Tässä kuvauksessa käydään läpi kaksivaiheinen puolesta asioinnin perusrekisteripohjainen oikeutuksen tarkistus järjestelmien välisen asioinnin näkökulmasta. Ensimmäisessä vaiheessa (1) tarkistetaan puolesta asioijan tiedot ja haetaan hänellä rekisterissä olevat huollettavat. Toisessa vaiheessa (2) tarkistetaan puolesta asioinnin oikeus puolesta asioijan valitseman huollettavan osalta.

Keskustelussa on noussut esiin vaihtoehto, jossa puolesta asioinnin tarkistus käynnistetään suoraan vaiheesta kaksi. Tämä edellyttää sitä, että sähköisellä asiointipalvelulla on jo olemassa ajantasaiset tiedot puolesta asioijan huollettavista.



Kuva 3. Puolesta asioinnin oikeuden kaksivaiheinen tarkistus

Kummassakin vaiheissa asiointivaltuudet-palvelu päättelee sääntömoottorin perusteella, onko puolesta-asiointiin oikeutta. Sääntömoottorin päättelysäännöt konfiguroidaan kunkin asiointivaltuudet-palvelua käyttävän sähköisen asiointipalvelun tarpeiden ja vaatimusten pohjalta.

LÄHTÖTILANNE: Puolesta asioija on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella sähköiseen asiointiin.

1: Puolesta asioija valitsee puolesta asioinnin toiminnon [Puolesta asioija]

Puolesta asioija käynnistää prosessin valitsemalla sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon. Tämä voi tapahtua esim. painiketta tai linkkiä painamalla.

2: Käynnistää puolesta asioinnin toiminnon [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu käynnistää prosessin kutsumalla asiointivaltuudet-palvelua.

3: Hae tiedot Puolesta asioijasta ja huollettavista [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu hakee huollettavien tiedot VTJ Hakutuote 1 kyselyllä. Haussa tarkistetaan Puolesta asioijan tiedot ja haetaan hänen huollettavana olevat henkilöt.

4: Tarkista puolesta asioijan tiedot ja huollettavat [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu hakee puolesta asioijan huollettavana olevat henkilöt rekisteristä.

Taulukko 4. Asiointisovelluksen 1. kyselyyn palautettavat tiedot

Osapuoli	Asioinnin valtuus	Palautettavat tiedot
Puolesta asioija	Kyllä / Ei	Henkilötunnus, etunimi, sukunimi
Huollettava (1..n)	Kyllä / Ei	Henkilötunnus tai syntymäaika, etunimi, sukunimi (tiedot palautetaan vain elossa olevista henkilöistä)
valtuuttaja (päämies) (1..n)	Kyllä / Ei	Henkilötunnus tai syntymäaika, etunimi, sukunimi (tiedot palautetaan vain elossa olevista henkilöistä)
		Mahdollinen virheilmoitus, jos esim. puolesta asioija on kuollut, hakuperusteena ollut henkilötunnus on passiivi (ei voimassa oleva) tai muu palvelussa havaittu virhetilanne
		Tietojen poiminta-aika, tietolähde (VTJ tieto)
		Tietoaineiston luokittelu: suojaustaso 3 / suojaustaso 4 (määritettävä taso)

VRK:n ratkaisukuvaus 18.12.2014

Taulukko 5. Puolesta asioijaa koskevat tarkistukset

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa hakukyselyn tietojen perusteella.

Hakuperuste	Säännön kuvaus	Vastaus
Puolesta asioijan henkilötunnus	Onko puolesta asioija edunvalvonnassa	Kyllä / Ei

Asiointivaltuudet-palvelu palauttaa tiedot sekä sääntömoottorin tuloksen (K/E) sähköiselle asiointipalvelulle.

5: Onko oikeutta? [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/PUOLESTA ASIOIJA]

Sähköinen asiointijärjestelmä saa Asiointivaltuudet-palvelulta sääntömoottorin tuloksen ja/tai listan huollettavista

Prosessin vaihtoehtoiset etenemistavat:

Sääntömoottori: Kyllä	Sääntömoottori: Ei
6a: Näyttää huollettavat [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/ Näkee huollettavat [PUOLESTA ASIOIJA] Puolesta asioija näkee sähköisen asiointipalvelun näyttämät huollettavat ➤ PROSESSI JATKUU	6b Näyttää perusteluineen, että huollettavia ei ole tai puolesta-asiointi ei onnistu [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee perusteluineen (optio), että puolesta-asiointi ei onnistu [PUOLESTA ASIOIJA] Sähköinen asiointipalvelu näyttää perusteluineen asiakkaalle, että puolesta-asiointi ei onnistu. ➤ PROSESSI PÄÄTTY

7: Valitsee puolesta asioitavan [PUOLESTA ASIOIJA]

Puolesta asioija valitsee huollettavien listasta henkilön, jonka puolesta haluaa asioida.

8: Valitun huollettavan tietojen lähetyk [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu välittää laillisen edustajan valitseman huollettavan HETU:n Asiointivaltuudet-palvelulle.

**9: Käynnistää tarkentavan haun valitusta huollettavasta ja toisista huoltajista [ASIOINTIVAL-
TUUDET-PALVELU]**

Asiointivaltuudet-palvelu käynnistää haun VTJ Hakutuote 2 ja 3 kyselyillä. Haussa tarkistetaan laillisen edustajan tietoja, huollettavan sekä muiden huoltajien tietoja seuraavan taulukon mukaisesti.

10: Tarkistaa, onko puolesta asioinnin oikeutta? [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa hakukyselyn tietojen perusteella taulukon 6 mukaiset tiedot.

Taulukko 6. Asiointisovelluksen 2. kyselyyn palautettavat vastaukset

Hakuperuste	Kutsuttava sääntö (ID)	Säännön kuvaus	Vastaus
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko huoltajuus jaettu	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko huollon jaosta sovittu	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko huollettava otettu huostaan*	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko huollettavalla tai huollettavan muilla huolta- jilla tai edunvalvojilla turvakielto*	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko edunvalvottavalla päämiehellä muita edun- valvojia	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötun- nus Puolesta asioitavan henkilö- tunnus	nn	Onko edunvalvottavalla päämiehellä tai päämie- hen muilla edunvalvojilla turvakielto*	Kyllä / Ei

VRK:n ratkaisukuvaus 18.12.2014

Asiointivaltuudet-palvelu palauttaa sääntömoottorin tuloksen (K/E) asiakasjärjestelmälle sekä perustelut mahdolliselle puolesta asioinnin estolle.

Puolesta asioinnin konfiguroinnissa voidaan vielä sopia siitä tarkkuustasosta, jolla sääntömoottorin tu-
lostien informaatiota palautetaan sähköiselle asiointipalvelulle.

11: Onko oikeutta? [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/PUOLESTA ASIOIJA]

Sähköinen asiointijärjestelmä saa Asiointivaltuudet-palvelulta sääntömoottorin tuloksen ja/tai tiedot puolesta-asioijasta ja puolesta-asioitavasta.

Prosessin vaihtoehtoiset etenemistavat:

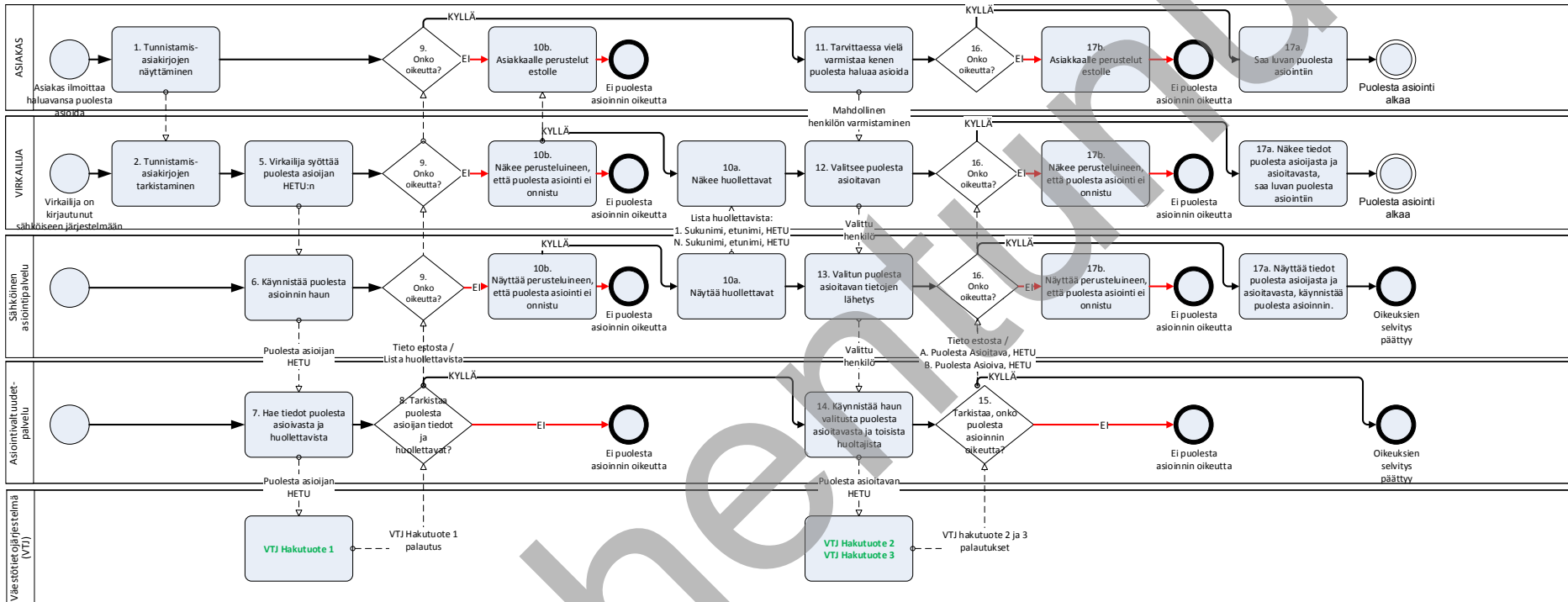
Sääntömoottori: Kyllä	Sääntömoottori: EI
<p>12a: Näyttää tiedot puolesta-asioijasta ja-asioitavasta, käynnistää puolesta-asioinnin [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee tiedot puolesta-asioijasta ja-asioitavasta, saa luvan puolesta-asiointiin [PUOLESTA ASIOIJA]</p> <p>Puolesta-asioija näkee sähköisestä asiointipalvelusta myönteisen hakutuloksen</p> <p>➤ PROSESSI JATKUU</p>	<p>12b: Näyttää perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [PUOLESTA ASIOIJA]</p> <p>Sähköinen asiointipalvelu näyttää perusteluineen asiakkaalle, että puolesta-asiointi ei onnistu.</p> <p>➤ PROSESSI PÄÄTTY</p>

PÄÄTÖS: Sähköisellä asiointipalvelulla on tiedot puolesta-asioitavasta ja puolesta-asioijasta. Puolesta-asiointi voidaan aloittaa.

5.2 Huollettavan puolesta-asiointi asiointipisteessä

Puolesta-asioinnin määrittelyssä fokus on sähköisen puolesta-asioinnin mahdollistamisessa. Huomattava osa puolesta-asioinnista tapahtuu edelleen asioitaessa fyysisesti palveluntarjoajan asiointipisteissä. Tällöin puolesta-asioinnin oikeuden tarkistaminen tehdään sähköisesti. Luvussa on kuvattu puolesta-asioinnin oikeuden selvittäminen silloin, kun asiointi huollettavan puolesta tapahtuu asiointipisteessä.

Perusrekisteripohjaisen puolesta asiointin oikeutuksen tarkistus asiointipisteessä (huollettavat) 16.12.2015



Kuva 4. Huollettavan puolesta asiointi asiointipisteessä prosessikaavio.

6: Käynnistää puolesta asiointin toiminnon [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu käynnistää Asiointivaltuudet-palvelun prosessin kutsumalla asiointivaltuudet-palvelua.

7: Hae tiedot puolesta asioijasta ja huollettavista [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu hakee puolesta asioitavien tiedot VTJ Hakutuote 1 kyselyllä. Haussa tarkistetaan puolesta asioijan tiedot ja haetaan hänen perusrekisterissä olevat huollettavat henkilöt.

8: Tarkista puolesta asioijan tiedot ja huollettavat [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu hakee puolesta asioijan huollettavat henkilöt rekisteristä.

Taulukko 7. Asiakasjärjestelmälle 1. kyselyyn palautettavat tiedot

Asiointin osapuoli	Asiointin valtuus	Palautettavat henkilötiedot
Puolesta asioija	Kyllä / Ei	Henkilötunnus, etunimi, sukunimi
Huollettava (1..n)	Kyllä / Ei	Henkilötunnus tai syntymäaika, etunimi, sukunimi (tiedot palautetaan vain elossa olevista henkilöistä)
valtuuttaja (1..n)	Kyllä / Ei	Henkilötunnus tai syntymäaika, etunimi, sukunimi (tiedot palautetaan vain elossa olevista henkilöistä)
		Mahdollinen virheilmoitus, jos esim. puolesta asioija on kuollut, hakuperusteena ollut henkilötunnus on passiivi (ei voimassa oleva) tai muu palvelussa havaittu virhetilanne
		Tietojen poiminta-aika, tietolähde (VTJ tieto)
		Tietoaineiston luokittelu: suojaustaso 3 / suojaustaso 4 (määritettävä taso)

VRK:n ratkaisukuvaus 18.12.2014

Taulukko 8. Puolesta asioijaa koskevat tarkistukset

Hakuperuste	Kutsuttava sääntö (ID)	Säännön kuvaus	Vastaus
Puolesta asioijan henkilötunnus	nn	Onko puolesta asioija edunvalvonnassa	Kyllä / Ei

Asiointivaltuudet-palvelu palauttaa tiedot sekä sääntömoottorin tuloksen (K/E) sähköiselle asiointipalvelulle.

9: Onko oikeutta? [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/VIRKAILIJA/PUOLESTA ASIOIJA]

Sähköinen asiointijärjestelmä saa asiointivaltuudet-palvelulta sääntömoottorin tuloksen ja/tai listan huollettavista

Prosessin vaihtoehtoiset etenemistavat:

Sääntömoottori: Kyllä	Sääntömoottori: Ei
<p>10a: Näyttää huollettavat [SÄHKÖINEN ASIOINTI-PALVELU / Näkee huollettavat [VIRKAILIJA]</p> <p>Virkailija näkee sähköisen asiointipalvelun näyttämät huollettavat. Asiakkaalle tämä vaihe ei välttämättä näy lainkaan.</p> <p>➤ PROSESSI JATKUU</p>	<p>10b Näyttää perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee perusteluineen, että huollettavia ei ole tai puolesta-asiointi ei onnistu [VIRKAILIJA] / Asiakkaalle perustelut estolle [PUOLESTA ASIOIJA]</p> <p>Sähköinen asiointipalvelu näyttää perusteluineen virkailijalle, että puolesta-asiointi ei onnistu. Virkailija kertoo eston perustelut asiakkaalle.</p> <p>➤ PROSESSI PÄÄTTY</p>

11. Tarvittaessa vielä varmistaa kenen puolesta haluaa asioida [PUOLESTA ASIOIJA]

Tässä vaiheessa virkailijalle on mahdollisuus vielä varmistaa asiakkaalta puolesta asioitava henkilö. Tämä ei ole välttämätöntä.

12: Valitsee puolesta asioitavan [VIRKAILIJA]

Puolesta asioija valitsee huollettavien listasta henkilön, jonka puolesta haluaa asioida.

13: Valitun puolesta asioitavan tietojen lähetyks [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu välittää virkailijan valitseman puolesta asioitavan henkilön HETU:n asiointivaltuudet-palvelulle.

14: Käynnistää tarkentavan haun valitusta puolesta asioitavasta ja toisista huoltajista [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu käynnistää haun VTJ Hakutuote 2 ja 3 kyselyillä. Haussa tarkistetaan puolesta asioijan tietoja, puolesta asioitavan sekä muiden huoltajien tietoja seuraavan taulukon mukaisesti.

15: Tarkistaa, onko puolesta asioinnin oikeutta? [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa hakukyselyn tietojen perusteella alla olevan taulukon mukaiset tiedot.

Taulukko 9. Asiakasjärjestelmälle 2. kyselyyn palautettavat vastaukset

Hakuperuste	Kutsuttava sääntö (ID)	Säännön kuvaus	Vastaus
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko huoltajuus jaettu	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko huollon jaosta sovittu	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko huollettava otettu huostaan*	Kyllä / Ei

Hakuperuste	Kutsuttava sääntö (ID)	Säännön kuvaus	Vastaus
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko huollettavalla tai huollettavan muilla huoltajilla tai edunvalvojilla turvakielto*	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko edunvalvottavalla päämiehellä muita edunvalvojia	Kyllä / Ei
Puolesta asioijan henkilötunnus Puolesta asioitavan henkilötunnus	nn	Onko edunvalvottavalla päämiehellä tai päämiehen muilla edunvalvojilla turvakielto*	Kyllä / Ei

VRK:n ratkaisukuvaus 18.12.2014

Asiointivaltuudet-palvelu palauttaa sääntömoottorin tuloksen (K/E) asiakasjärjestelmälle sekä perustelut mahdolliselle puolesta asioinnin estolle.

Puolesta asioinnin konfiguroinnissa voidaan vielä sopia siitä tarkkuustasosta, jolla sääntömoottorin tulosten informaatiota palautetaan sähköiselle asiointipalvelulle. Kyllä/Ei tasoa tarkempi tieto asioinnin estävästä tarkastussäännöstä voidaan luovuttaa asiakasjärjestelmälle vain, VRK on antanut siihen erikseen luvan.

16: Onko oikeutta? [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/VIRKAILIJA/PUOLESTA ASIOIJA]

Sähköinen asiointijärjestelmä saa asiointivaltuudet-palvelulta sääntömoottorin tuloksen ja/tai tiedot puolesta asioijasta ja puolesta asioitavasta.

Prosessin vaihtoehtoiset etenemistavat:

Sääntömoottori: Kyllä	Sääntömoottori: Ei
17a: Näyttää tiedot puolesta asioijasta ja asioitavasta, käynnistää puolesta asioinnin [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee tiedot puolesta asioijasta ja asioitavasta, saa luvan puolesta-asiointiin [VIRKAILIJA] / Saa luvan puolesta-asiointiin [PUOLESTA ASIOIJA] Virkailija näkee sähköisestä asiointipalvelusta myönteisen hakutuloksen ja aloittaa puolesta asioinnin asiakkaan kanssa. ➤ PROSESSI JATKUU	17b: Näyttää perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [VIRKAILIJA] / Asiakkaalle perustelut estolle [PUOLESTA ASIOIJA] Sähköinen asiointipalvelu näyttää perusteluineen virkailijalle, että puolesta-asiointi ei onnistu. Virkailija kertoo eston perustelut asiakkaalle. ➤ PROSESSI PÄÄTTY

Pitääkö järjestelmästä pystyä tulostamaan/tallentamaan raportti/todistus puolesta asioinnin estosta tai hyväksynnästä?

PÄÄTÖS: Virkailija saa tiedon puolesta asioinnin oikeutuksesta. Puolesta-asiointi asiakkaan kanssa voidaan aloittaa.

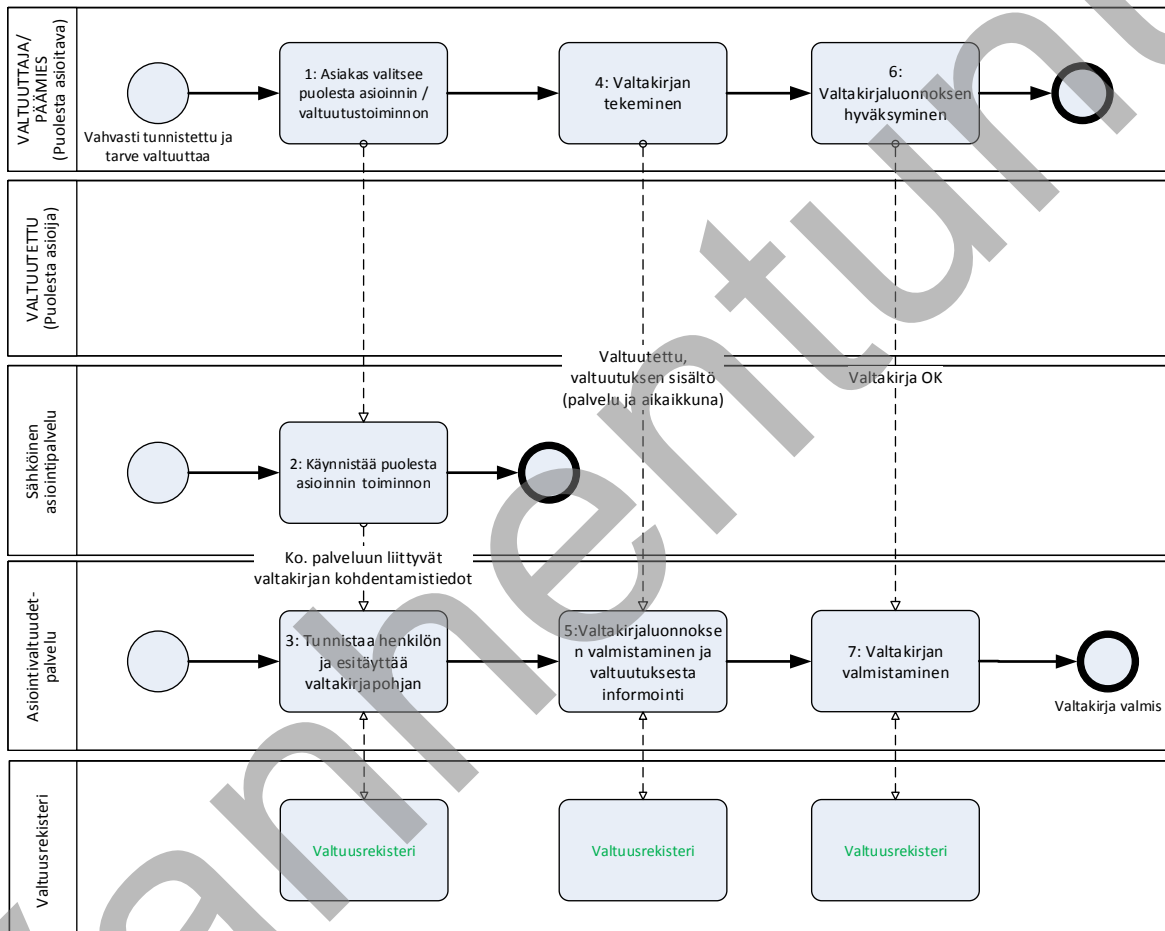
5.3 Edunvalvottavan puolesta asiointi sähköisesti

Edunvalvottavan puolesta asiointi määritellään maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön kanssa tehtävässä yhteistyössä osana maistraattien Merlin-järjestelmän kehittämistä.

5.4 Valtakirjan luominen valtuusrekisteriin päämiehen käynnistämänä

Tässä kuvauksessa käydään läpi puolesta asiointin valtakirjan luonti päämiehen käynnistämänä. Päämiehen toimesta tehty valtakirja ei edellytä valtuutetun hyväksyntää, vaan valtakirja on päämiehen hyväksymisen jälkeen valmis hyödynnettäväksi.

Valtakirjan luominen – Valtuuttaja/päämies käynnistää 16.12.2015



Kuva 6. Valtakirjan luominen päämiehen käynnistämänä prosessikaavio.

LÄHTÖTILANNE: Valtuuttaja (päämies) on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella sähköiseen asiointipalveluun.

1: Valtuutettu valitsee puolesta asiointin toiminnon [VALTUUTETTU]

Valtuutettu käynnistää prosessin valitsemalla sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asiointin toiminnon. Tämä voi tapahtua esim. painiketta tai linkkiä painamalla.

2: Käynnistää puolesta asiainnin toiminnon [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu käynnistää asiointivaltuudet-palvelun prosessin kutsumalla Asiointivaltuudet-palvelua. Sähköinen asiointipalvelu välittää päämiehen tiedot sekä sähköisen asiointipalvelun tiedot asiointivaltuudet-palvelulle.

Jos kyseessä on tietyn asian kohdennettu valtuutus, voi sähköinen asiointipalvelusta tulla kohdennettu palvelutietovarannon palveluluokituksen mukainen yksilöintitieto (PTV ID?) valtuutuksen sisällöstä. Tätä hyödyntämällä asiointivaltuudet-palvelu pystyy luomaan kohdennetun valtakirjan.

3: Tunnistaa henkilön ja esitäyttää valtakirjapohjan [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa päämiehen esitäyttää yksilöintiedon mukaisen valtakirjapohjan päämiehen tarkastelua varten.

4: Valtakirjan tekeminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja täyttää valtakirjapohjaan seuraavat tiedot: valtuutettu, valtuutuksen sisältö, valtuutuksen alkamisajan ja päättymispäivän. Valtakirja voidaan asettaa olemaan voimassa myös toistaiseksi.

Valtuutetun osalta asiointivaltuudet-palvelu on tuonut ne perheen sisäiset vaihtoehdot, joita on mahdollista valtuuttaa.

5: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa, että kaikki kohdat on täytetty hyväksyttävästi ja valmistaa valtakirjaluonnoksen päämiehen hyväksyttäväksi.

Keskeistä on pystyä riittävällä tavalla informoimaan valtuuttajaa siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asiainnin oikeudet. Valtuuttaminen voidaan rinnastaa muihin tahdonilmauksiin, kuten hoitotahtoon. Tahtotilan varmistaminen onnistunee käytännössä vain siten, että tarjotaan selkeä ja riittävä informaatio valtuuttamisesta ja siitä, mitä valtuutuksen antamisesta seuraa.

6: Valtakirja hyväksyminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja ymmärtää ja hyväksyy valtakirjan.

Tässä vaiheessa voi olla mahdollista, että valtuuttaja vielä muokkaa valtakirjapyyntöä, jolloin asiointivaltuudet-palvelu palaa kohtaa 5: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi.

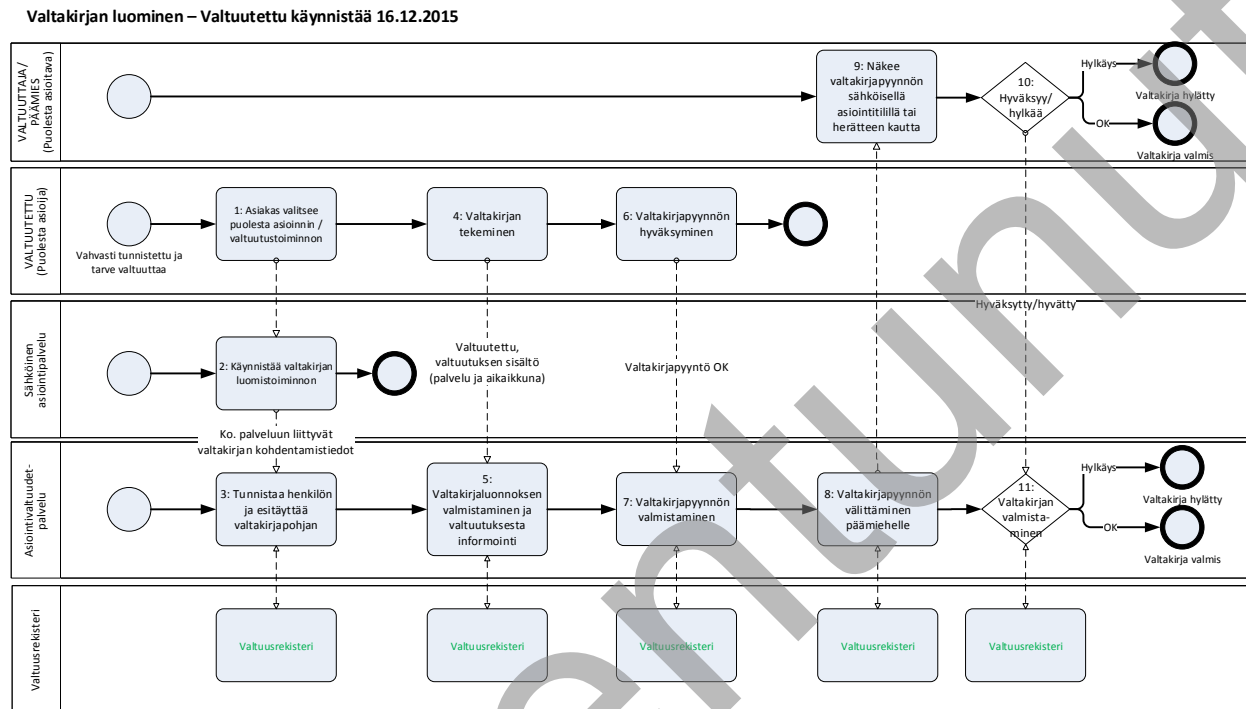
Tässä vaiheessa valtuuttaja voi myös hylätä valtakirjan, jolloin prosessi keskeytyy valtakirjaa ei aseteta valmiiksi (hyväksytty valtakirja).

7: Valtakirjapyyntöön valmistaminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjan ja asettaa sen hyväksytty tilaan. Valtakirja on valmis hyödynnettäväksi ilman valtuutetun erillistä hyväksyntää.

5.5 Valtakirjan luominen valtuutusrekisteriin valtuutetun käynnistämänä

Tässä kuvauksessa käydään läpi puolesta asioinnin valtakirjan luonti valtuutetun käynnistämänä. Perusajatuksena valtuutetun käynnistämässä prosessissa on se, että jos valtuutetulla on käytännössä paremmat mahdollisuudet sähköiseen asioimiseen (osaaminen ja välineet), voi hän luoda valtakirjaluonnoksen päämiehen hyväksyttäväksi. Valtuuttaja voi hyväksyä valtakirjan asiointivaltuudet-palvelussa tai asiointipisteessä.



Kuva 7. Valtakirjan luominen valtuutetun käynnistämänä prosessikaavio

LÄHTÖTILANNE: Valtuutettu on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella sähköiseen asiointipalveluun.

1: Valtuutettu valitsee puolesta asioinnin toiminnon [VALTUUTETTU]

Valtuutettu käynnistää prosessi valitsemalla sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon. Tämä voi tapahtua esim. painiketta tai linkkiä painamalla.

2: Käynnistää puolesta asioinnin toiminnon [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu käynnistää prosessin kutsumalla asiointivaltuudet-palvelua. Sähköinen asiointipalvelu välittää valtuutetun tiedot sekä sähköisen asiointipalvelun tiedot asiointivaltuudet-palvelulle.

Jos kyseessä on tietyn asian kohdennettu valtuutus, voi sähköinen asiointipalvelusta tulla kohdennettu palvelutietovarannon palveluluokituksen mukainen yksilöintitieto (PTV ID) valtuutuksen sisällöstä. Tätä hyödyntämällä asiointivaltuudet-palvelu pystyy luomaan kohdennetun valtakirjan valtuusrekisteriin.

3: Tunnistaa henkilön ja esitäyttää valtakirjapohjan [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa valtuutetun ja esitäyttää yksilöintitiedon mukaisen valtakirjapohjan valtuutetun tarkastelua varten.

Esitäyttö toteutetaan sähköinen asiointipalvelusta tulla kohdennettu palvelutietovarannon palveluluokituksen mukainen yksilöintitieto (PTV ID?) valtuutuksen kohteesta.

Ensimmäisessä vaiheessa VRK:n on rajannut valtakirjojen tekemisen perheen sisäisiin valtuutuksiin. Tällä halutaan varmistaa se, että valtuutus kohdentuu oikealla päämiehelle. Jatkossa on tarvetta myös pystyä valtuuttamaan perheen ulkopuolelle.

4: Valtakirjan tekeminen [VALTUUTETTU]

Valtuutetu täyttää valtakirjapohjaan seuraavat tiedot: Valtuuttaja, valtuutuksen sisältö, valtuutuksen alkamisajan ja päättymispäivän. Valtakirja voidaan asettaa olemaan voimassa myös toistaiseksi.

5: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa, että kaikki kohdat on täytetty hyväksyttävästi ja valmistaa valtakirjaluonnoksen valtuutetun hyväksyttäväksi.

6: Valtakirjapyyntöön hyväksyminen [VALTUUTETTU]

Valtuutettu ymmärtää ja hyväksyy valtakirjapyyntö.

Tässä vaiheessa voi olla mahdollista, että valtuutettu vielä muokkaa valtakirjapyyntöä, jolloin asiointivaltuudet-palvelu palaa kohtaa 5: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi.

Tässä vaiheessa valtuutettu voi myös hylätä valtakirjan, jolloin prosessi keskeytyy, eikä valtakirjapyyntöä aseteta valmiiksi (hyväksytty valtakirjapyyntö).

7: Valtakirjapyyntöön valmistaminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjapyyntö ja asettaa sen hyväksytty tilaan. Valtakirjapyyntö ei ole hyväksytty valtakirja ennen kuin valtuuttaja hyväksyy sen hyväksytyksi valtakirjaksi.

8: Valtakirjapyyntöön välittäminen päämiehelle [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu välittää tiedon valtakirjapyyntöstä päämiehelle.

Välitystapoina voivat olla:

- asiointitili

Herätteenä voi toimia:

- sähköposti
- SMS

9: Valtuuttaja näkee valtakirjapyyntö [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja saa tiedon valtuutetun hänelle kohdistamasta valtakirjapyyntöstä sähköposti/SMS/kirjeherätteellä. Valtuuttaja voi mennä herätteen saatua Sähköinen asiointitilille/Asiointivaltuudet-palvelun käyttöliittymään tarkastelemaan valtakirjaa.

Vaihtoehtoisena tapana päämiehellä on käydä hyväksymässä valtakirjapyyntö asiointipisteessä, jossa valtuuttaja voi hyväksyä valtakirjan virkailijan avustuksella. Tämä toimintatapa on käytössä siitä syystä, että kaikilla päämiehillä ei ole eri syistä mahdollisuuksia sähköiseen asiointiin. Kokonaisuudessaan asiointipisteessä toiminta on kuvattu erillisessä prosessikuvassa ja kuvauksessa.

Keskeistä on pystyä riittävällä tavalla informoimaan päämiestä (valtuuttajaa) siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asioinnin oikeudet. Valtuuttaminen voidaan rinnastaa muihin tahdonilmauksiin, kuten hoitotahtoon. Tahtotilan varmistaminen onnistunee käytännössä vain siten, että tarjotaan selkeä ja riittävä informaatio valtuuttamisesta ja siitä, mitä valtuutuksen antamisesta seuraa.

10: Hyväksyy/hylkää [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja voi hyväksyä tai hylätä valtakirjan. Hylkäämiseen ei tarvitse esittää syytä.

Vaihtoehtoisena tapana päämiehellä on käydä hyväksymässä valtakirjapyyntö asiointipisteessä, jossa valtuuttaja voi hyväksyä valtakirjan virkailijan avustuksella. Tämä toimintatapa on käytössä siitä syystä, että kaikilla päämiehillä ei ole eri syistä mahdollisuuksia sähköiseen asiointiin. Kokonaisuudessaan asiointipisteessä toiminta on kuvattu erillisessä prosessikuvassa ja kuvauksessa.

11: Valtakirjan valmistaminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

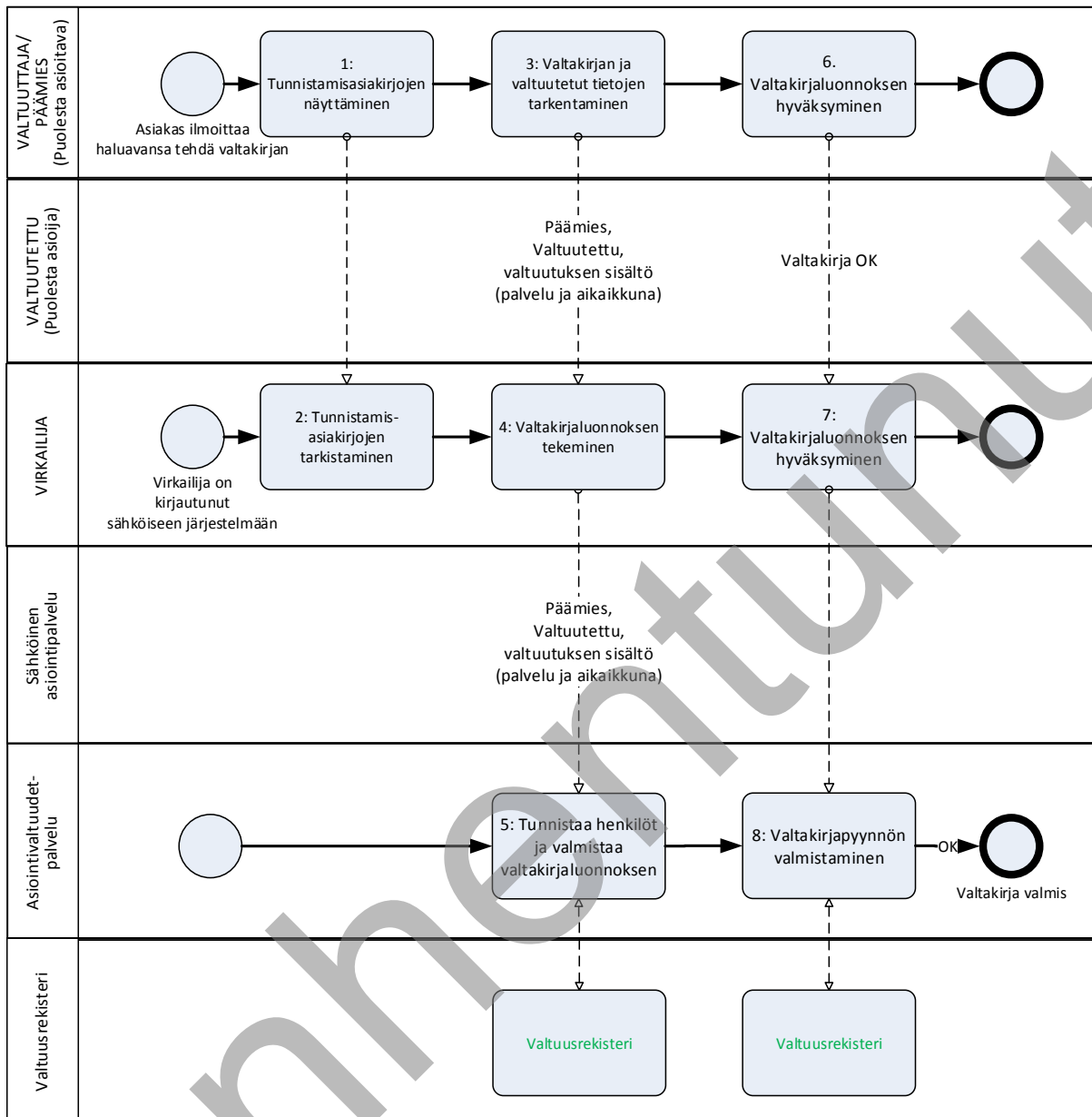
Jos valtuuttaja hylkää valtakirjapyyntöä, asiointivaltuudet-palvelu asettaa sen hylätty tilaan. Jos valtuuttaja hyväksyy valtakirjapyyntöä, asiointivaltuudet-palvelu valmistaa siitä hyväksytyn valtakirjan.

Hyväksytty valtakirja on valmis hyödynnettäväksi.

5.6 Valtakirjan luominen – Valtuuttaja teettää valtakirjan asiointipisteessä

Tässä kuvauksessa käydään läpi valtakirjan luominen päämiehen toimista asiointipisteessä. Tavoitteena on, että asiointipisteessä työskentelevä virkailijalla on käytössä internetin yli toimiva valtuutusrekisterin käyttöliittymä, jossa hän pystyy luomaan valtakirjan päämiehen puolesta. Tämä toimintatapa on käytössä siitä syystä, että kaikilla päämiehillä ei ole eri syistä mahdollisuuksia sähköiseen asiointiin.

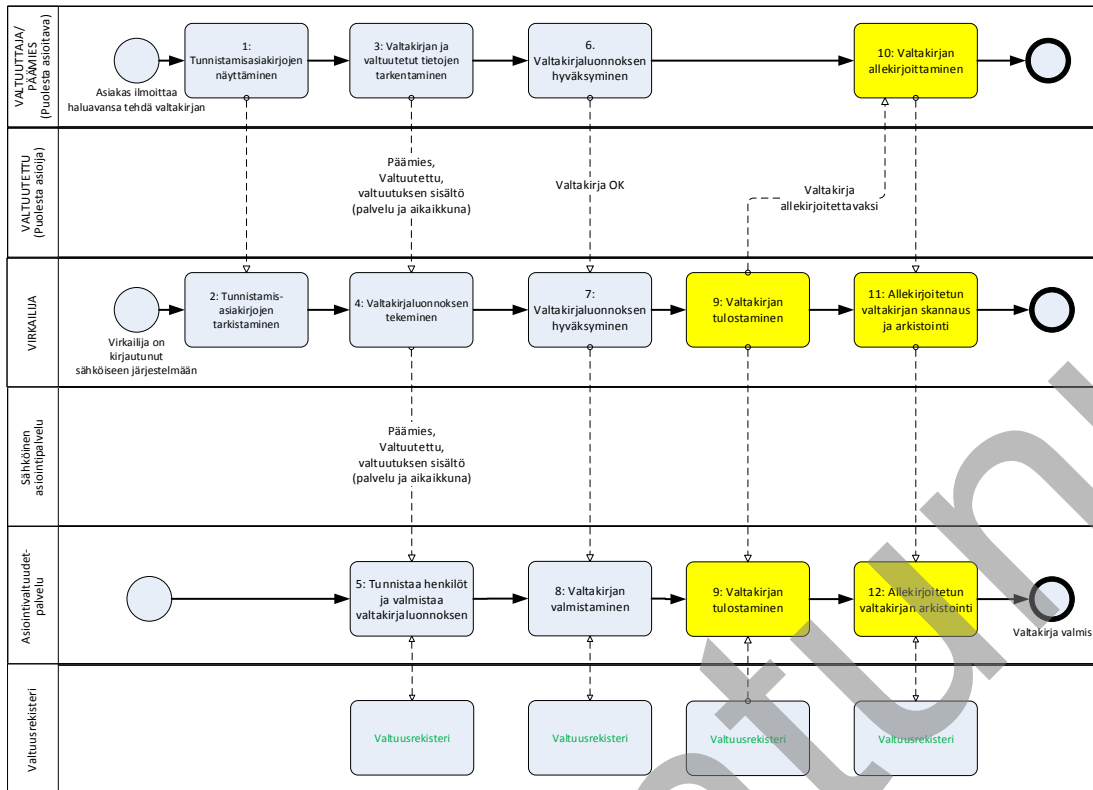
Valtakirjan luominen – Valtuuttaja/päämies teettää asiointipisteessä 16.12.2015



Kuva 8. Valtakirjan luominen asiointipisteessä prosessikaavio

Mikäli valtakirjan hyväksyminen edellyttää paperisen valtakirjan allekirjoittamista, jatkuu prosessi vielä seuraavilla vaiheilla.

Valtakirjan luominen – Valtuuttaja/päämies teettää asiointipisteessä 16.12.2015



Kuva 9. Valtakirjan luominen ja allekirjoittaminen asiointipisteessä

LÄHTÖTILANNE: Valtuuttaja on toimipisteessä ja haluaa valtuuttaa toisen henkilön puolesta-asiointiin.

1. Tunnistamisasiakirjojen näyttäminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja kertoo halunsa valtuuttaa henkilö puolesta-asiointiin ja esittää tunnistamisasiakirjan (passi, henkilökortti).

2. Tunnistamisasiakirjojen tarkistaminen [VIRKAILIJA]

Virkailija tunnistaa henkilön asiakirjojen perusteella.

3. Valtakirjan ja valtuutetun tietojen tarkentaminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja tarkentaa kenet haluun valtuuttaa (nimi ja HETU) ja mihin tarkoitukseen.

Valtuuttaja kertoo seuraavat tiedot: valtuutettu, valtuutuksen sisältö, valtuutuksen alkamisajan ja päätymispäivän. Valtakirja voidaan asettaa olemaan voimassa myös toistaiseksi.

4. Virkailija kirjaa päämiehen ja valtuutetun HETU:t ja valtakirjatiedot [VIRKAILIJA]

Virkailija täyttää valtakirjapohjaan seuraavat tiedot: valtuutettu, valtuutuksen sisältö, valtuutuksen alkamisajan ja päätymispäivän. Valtakirja voidaan asettaa olemaan voimassa myös toistaiseksi.

5. Tunnistaa henkilöt ja valmistaa valtakirjaluonnoksen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa päämiehen ja valtuutetun. Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa, että kaikki kohdat on täytetty hyväksyttävästi ja valmistaa valtakirjaluonnoksen päämiehen hyväksyttäväksi.

6: Valtakirjaluonnoksen hyväksyminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja ymmärtää ja hyväksyy valtakirjan.

Keskeistä on pystyä riittävällä tavalla informoimaan valtuuttajata siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asioinnin oikeudet. Valtuuttaminen voidaan rinnastaa muihin tahdonilmauksiin, kuten hoitotahtoon. Tahtotilan varmistaminen onnistunee käytännössä vain siten, että tarjotaan selkeä ja riittävä informaatio valtuuttamisesta ja siitä, mitä valtuutuksen antamisesta seuraa.

7: Valtakirjaluonnoksen hyväksyminen [VALTUUTTAJA]

Virkailija kirjaa valtakirjan hyväksytyksi. Valtakirja on valmis hyödynnettäväksi.

Keskeistä on pystyä riittävällä tavalla informoimaan valtuuttajata siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asioinnin oikeudet. Valtuuttaminen voidaan rinnastaa muihin tahdonilmauksiin, kuten hoitotahtoon. Tahtotilan varmistaminen onnistunee käytännössä vain siten, että tarjotaan selkeä ja riittävä informaatio valtuuttamisesta ja siitä, mitä valtuutuksen antamisesta seuraa.

8: Valtakirjan valmistaminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjan ja asettaa sen hyväksytty tilaan. Valtakirja on valmis hyödynnettäväksi ilman valtuutetun erillistä hyväksyntää.

Pohdittavia kysymyksiä:

Pitääkö päämiehen allekirjoittaa valtakirja (paperi ja sen arkistointi)?

Onko vaihtoehtona mahdollista toteuttaa sähköinen kynällä digitaalisesti tehtävä allekirjoitus?

Mikäli valtakirjan hyväksyminen edellyttää paperisen valtakirjan allekirjoittamista, jatkuu prosessi vielä seuraavilla vaiheilla.

9: Valtakirjan tulostaminen allekirjoitusta varten [VIRKAILIJA/ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Virkailija tulostaa valtakirjan päämiehen allekirjoitettavaksi.

10: Valtakirjan allekirjoittaminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja allekirjoittaa paperisen valtakirjan.

11: Allekirjoitetun valtakirjan skannaus ja arkistointi [VIRKAILIJA]

Virkailija skannaa päämiehen allekirjoittaman valtakirjan asiointivaltuudet-palveluun. Allekirjoitettua valtakirjaa säilytetään todisteena päämiehen tahdosta, koska hän ei ole pystynyt sähköisesti allekirjoittamaan tehtyä valtakirjaa.

12: Allekirjoitetun arkistointi [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Allekirjoitettu ja skannattu valtakirja arkistoidaan asiointivaltuudet-palvelun valtuutusrekisteriin.

Keskitetty valtakirjojen digitointi

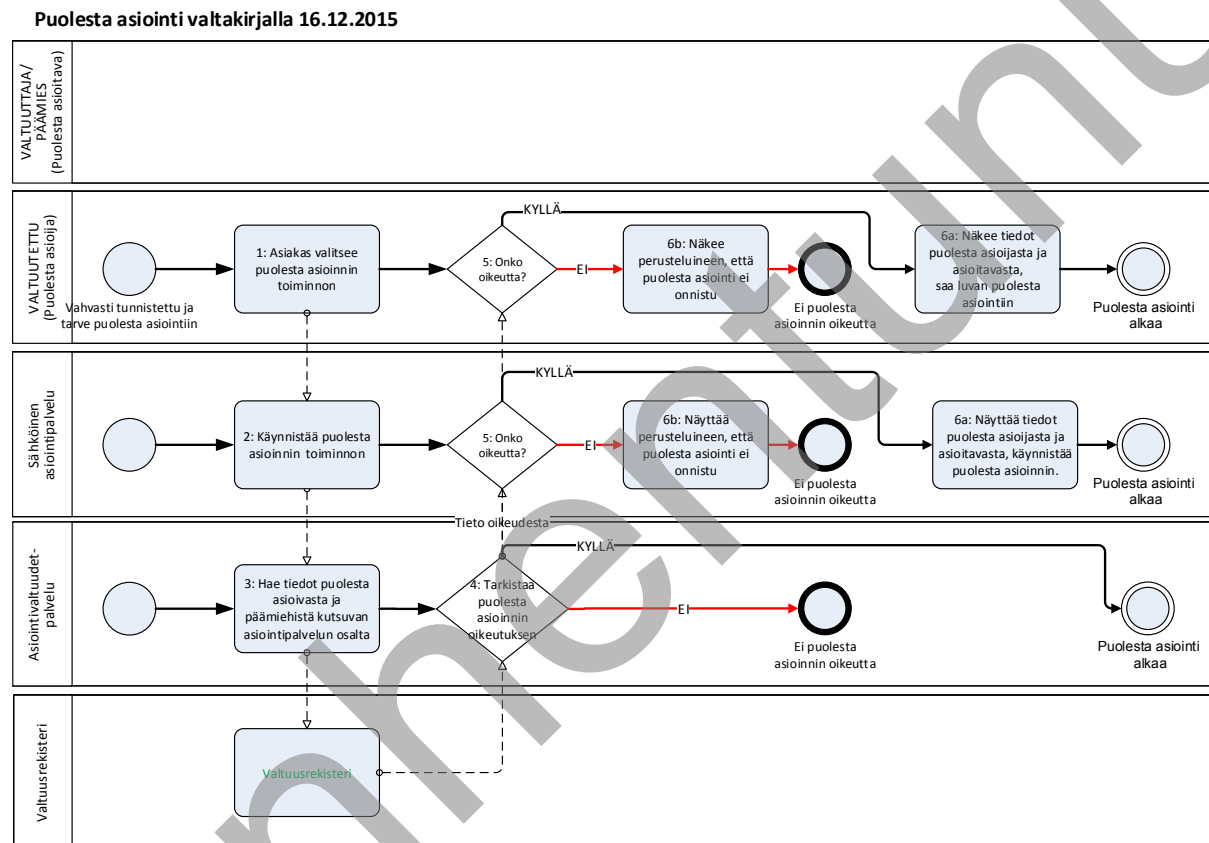
Määrittelyn työstämisen yhteydessä mietittiin myös vaihtoehtoa, jossa toimipisteasioinnin toteutus voitaisiin ratkaista siten, että perustettaisiin tai organisoitaisiin keskitetty piste, johon valtuutusrekisterissä sähköisesti tehdyn valtakirjan voisi toimittaa. Karkeasti ottaen prosessi etenisi seuraavalla tavalla:

1. Valtuuttaja/valtuutettu tekee valtuutusrekisterissä valtakirjan ja tulostaa sen
2. Valtuuttaja allekirjoittaa valtakirjan ja toimittaa/postittaa toimipisteeseen
3. Toimipisteessä valtakirja kirjataan sähköiseen valtuutusrekisteriin sähköisesti hyödynnettäväksi.

Jatkotyössä tulee erityisesti pohtia, miten ne henkilöt, joilla ei ole sähköisen tunnistautumisen välineitä, voivat tehdä valtakirjoja puolesta asioinnin mahdollistamiseksi. Tulee miettiä voisiko vajaavaltaisen täysi-ikäisen olla mahdollista antaa toimipisteasioinnissa valtuutus.

5.7 Asiointi valtakirjalla

Tässä on kuvattu valtuutetun puolesta asioinnin prosessi, kun asiointivaltuudet-palvelun valtuutusrekisteriin on jo aiemmin tehty sähköinen valtakirja. Jotta valtakirjalla asiointi on mahdollista, tulee se olla hyväksytty tilassa.



Kuva 10. Asiointi valtakirjalla

LÄHTÖTILANNE: Valtuutettu on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella sähköiseen asiointipalveluun.

1: Valtuutettu valitsee puolesta asioinnin toiminnon [VALTUUTETTU]

Valtuutettu käynnistää prosessi valitsemalla sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon. Tämä voi tapahtua esim. painiketta tai linkkiä painamalla.

2: Käynnistää puolesta asioinnin toiminnon [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU]

Sähköinen asiointipalvelu käynnistää prosessin kutsumalla asiointivaltuudet-palvelua. Sähköinen asiointipalvelu välittää valtuutetun tiedot sekä sähköisen asiointipalvelun tiedot asiointivaltuudet-palvelulle.

3: Hae tiedot puolesta asioijasta ja päämiehestä/päämiehistä kutsuvan asiointipalvelun osalta [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa valtuutetun ja tarkistaa onko hänellä valtakirjaa/valtakirjoja puolesta-asiointiin.

4: Tarkistaa puolesta asiointin oikeutuksen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Tarkistaa valtakirjan ja oikeudet ja ilmoittaa sähköiselle asiointipalvelulle tiedon tarkituksesta

5: Onko oikeutta? [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU/VALTUUTETTU]

Sähköinen asiointijärjestelmä saa asiointivaltuudet-palvelulta tiedon puolesta asiointin oikeutuksesta sekä, päämies (valtuuttaja)tä/päämiehistä ja valtuutetusta.

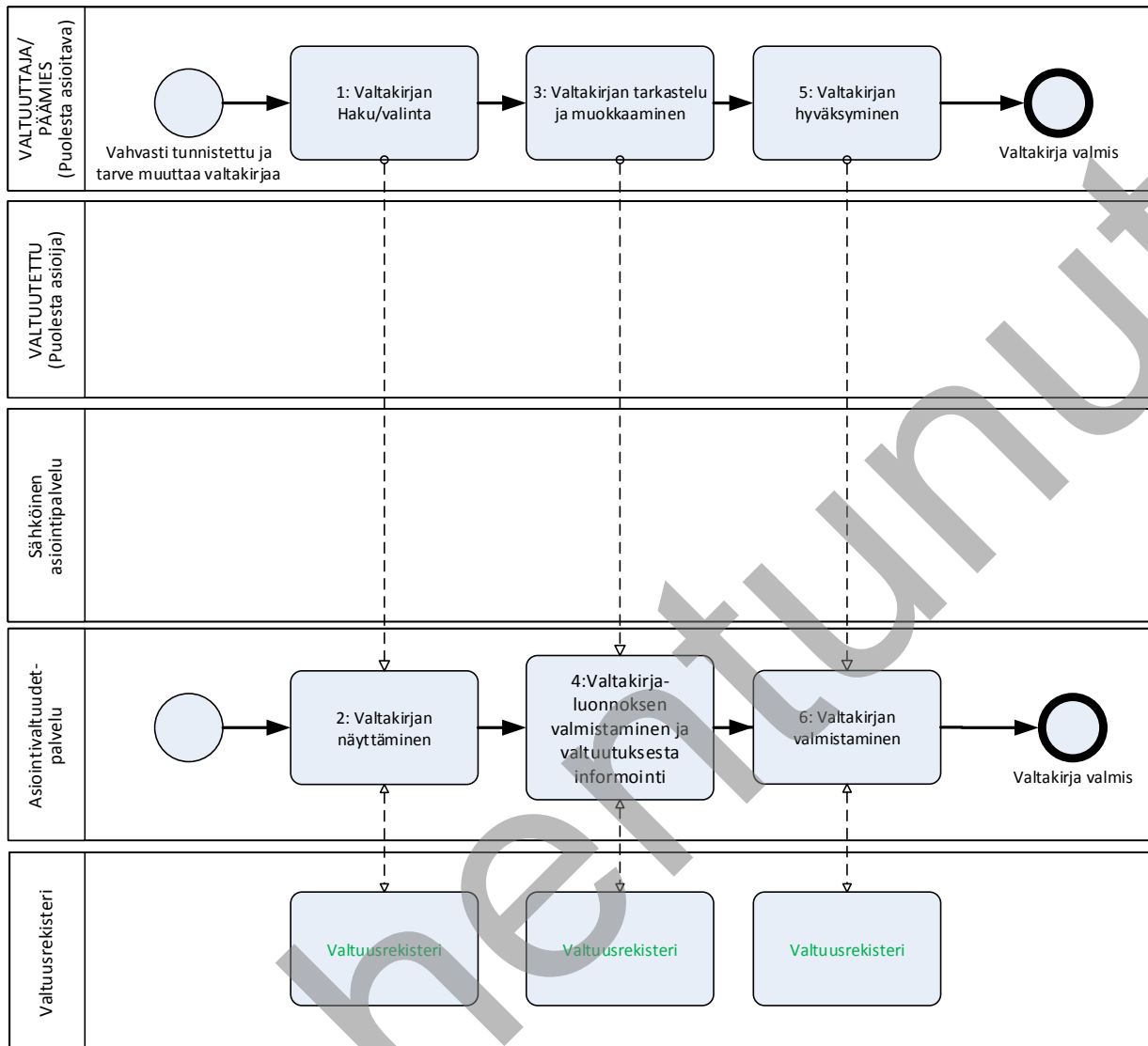
Prosessin vaihtoehtoiset etenemistavat:

Puolesta asiointin oikeus: Kyllä	Puolesta asiointi oikeus: EI
<p>6a: Näyttää tiedot puolesta asioijasta ja asioitavasta, käynnistää puolesta asiointin [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee tiedot puolesta asioijasta ja asioitavasta, Saa luvan puolesta-asiointiin [VALTUUTETTU]</p> <p>Sähköinen asiointipalvelu saa tiedon puolesta asiointin oikeutuksesta ja mahdollistaa puolesta asiointin asiakkaan kanssa. Mikäli puolesta asiointi palvelu on palauttanut usean päämiehen tiedot, valitsee valtuutettu, kenen puolesta hän haluaa asioida.</p> <p>➤ PROSESSI JATKUU</p>	<p>6b: Näyttää perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU] / Näkee perusteluineen, että puolesta-asiointi ei onnistu [VALTUUTETTU]</p> <p>Sähköinen asiointipalvelu näyttää perusteluineen asiakkaalle, että puolesta-asiointi ei onnistu.</p> <p>➤ PROSESSI PÄÄTTY</p>

5.8 Valtakirjan muokkaaminen

Tässä kuvauksessa on kuvattu jo sähköiseen valtuutusrekisteriin luodun valtakirjan muokkaaminen. Valtuuttaja voi muokata hyväksyttyä valtakirjaa. Tässä vaiheessa oletuksena on, että muokattava valtakirja asetetaan käytännössä peruttu tilaan ja muokatusta valtakirjasta muodostetaan uusi hyväksytty valtakirja. Tällä tavoin voidaan jällenpäin yksiselitteisesti selvittää, mikä valtakirja missäkin muodossa on ollut kulloinkin voimassa.

Valtakirjan muokkaaminen – Valtuuttaja/päämies käynnistää 16.12.2015



Kuva 11. Valtakirjan muokkaaminen

LÄHTÖTILANNE: Valtuuttaja on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella asiointivaltuudet-palveluun.

1: Valtakirjan Haku/valinta [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja tekee haun omista valtakirjoistaan asiointivaltuudet-palvelussa ja valitsee valtakirjan, jota haluaa tarkastella.

2: Valtakirjan näyttäminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu näyttää valtakirjan päämiehelle.

3: Valtakirjan muokkaaminen/peruminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja pystyy tarkastelemaan asiointivaltuudet-palvelun hänelle näyttämää valtakirjaa.

Valtakirja näytetään oletuksena tarkastelutilassa, valtuuttaja voi valita erikseen muokkaa toiminnon, jonka jälkeen hän voi muuttaa valtakirjaa.

Valtuuttaja tallentaa muokkauksen tai peruu muokkamisen.

Kun valtakirjaa muokataan, syntyy uusi valtakirja ja edellinen versio arkistoidaan.

4: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa, että kaikki kohdat on täytetty hyväksyttävästi ja valmistaa valtakirjaluonnoksen päämiehen hyväksyttäväksi.

Keskeistä on pystyä riittävällä tavalla informoimaan valtuuttajata siitä, mihin valtuuttaminen tässä tapauksessa antaa puolesta asioinnin oikeudet. Valtuuttaminen voidaan rinnastaa muihin tahdonilmauksiin, kuten hoitotahtoon. Tahtotilan varmistaminen onnistunee käytännössä vain siten, että tarjotaan selkeä ja riittävä informaatio valtuuttamisesta ja siitä, mitä valtuutuksen antamisesta seuraa.

6: Valtakirja hyväksyminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja ymmärtää ja hyväksyy valtakirjan.

Tässä vaiheessa voi olla mahdollista, että valtuuttaja vielä muokkaa valtakirjapyyntöä, jolloin asiointivaltuudet-palvelu palaa kohtaa 4: Valtakirjaluonnoksen valmistaminen ja valtuutuksesta informointi.

Tässä vaiheessa valtuuttaja voi myös hylätä valtakirjan, jolloin prosessi keskeytyy, eikä valtakirjapyyntöä aseteta valmiiksi (hyväksytty valtakirjapyyntö).

7: Valtakirjapyyntöön valmistaminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

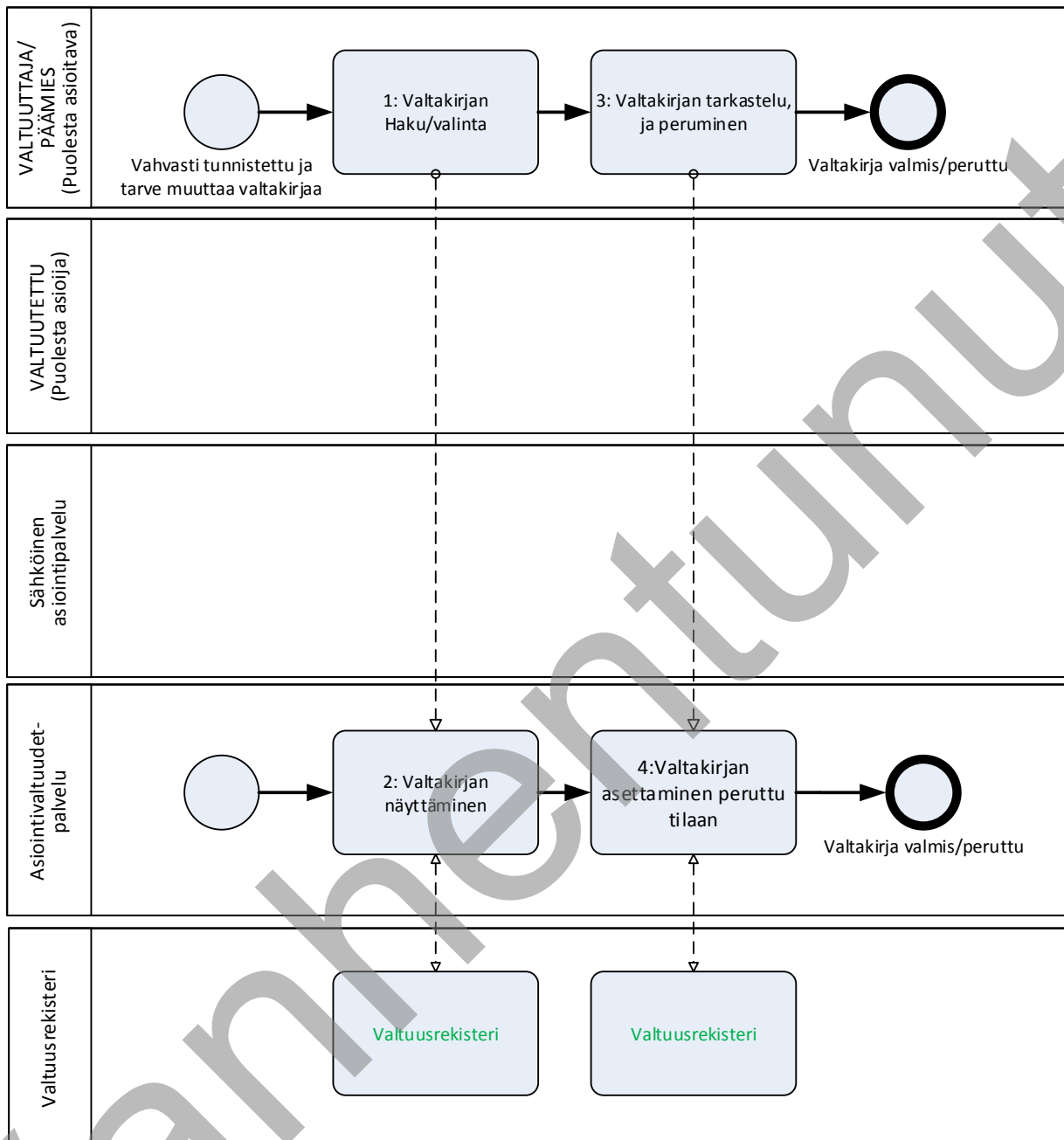
Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjan ja asettaa sen hyväksytty tilaan. Valtakirja on valmis hyödynnettäväksi ilman valtuutetun erillistä hyväksyntää.

5.9 Valtakirjan peruminen

Tässä kuvauksessa on kuvattu jo sähköiseen valtuutusrekisteriin luodun valtakirjan peruminen. Sekä valtuuttaja tai valtuutettu voi perua hyväksytyn valtakirjan. Peruttu valtakirja asetetaan peruttu tilaan ja arkistoidaan. Päämiehen tai valtuutetun tulee pystyä tarkastelemaan valtakirjoja niiden eri tiloissa (luonnos/hyväksytty/peruttu).

Seuraavassa prosessikaaviossa on kuvattu peruminen päämiehen näkökulmasta. Vastaava prosessi on toteutettava myös siten, että valtuutettu toimii vastaavalla tavalla. Valtuutetun toteuttamassa perumisessa tulee erikseen huomioida, miten valtuuttajata informoidaan valtakirjan perumisesta.

Valtakirjan peruminen – Valtuuttaja/päämies käynnistää 16.12.2015



Kuva 12. Valtakirjan peruminen

LÄHTÖTILANNE: Valtuuttaja on kirjautunut vahvalla tunnistautumisella asiointivaltuudet-palveluun.

1: Valtakirjan haku/valinta [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja tekee haun omista valtakirjoistaan asiointivaltuudet-palvelussa ja valitsee valtakirjan, jota haluaa tarkastella.

2: Valtakirjan näyttäminen [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu näyttää valtakirjan päämiehelle.

3: Valtakirjan muokkaaminen/peruminen [VALTUUTTAJA]

Valtuuttaja pystyy tarkastelemaan asiointivaltuudet-palvelun hänelle näyttämää valtakirjaa.

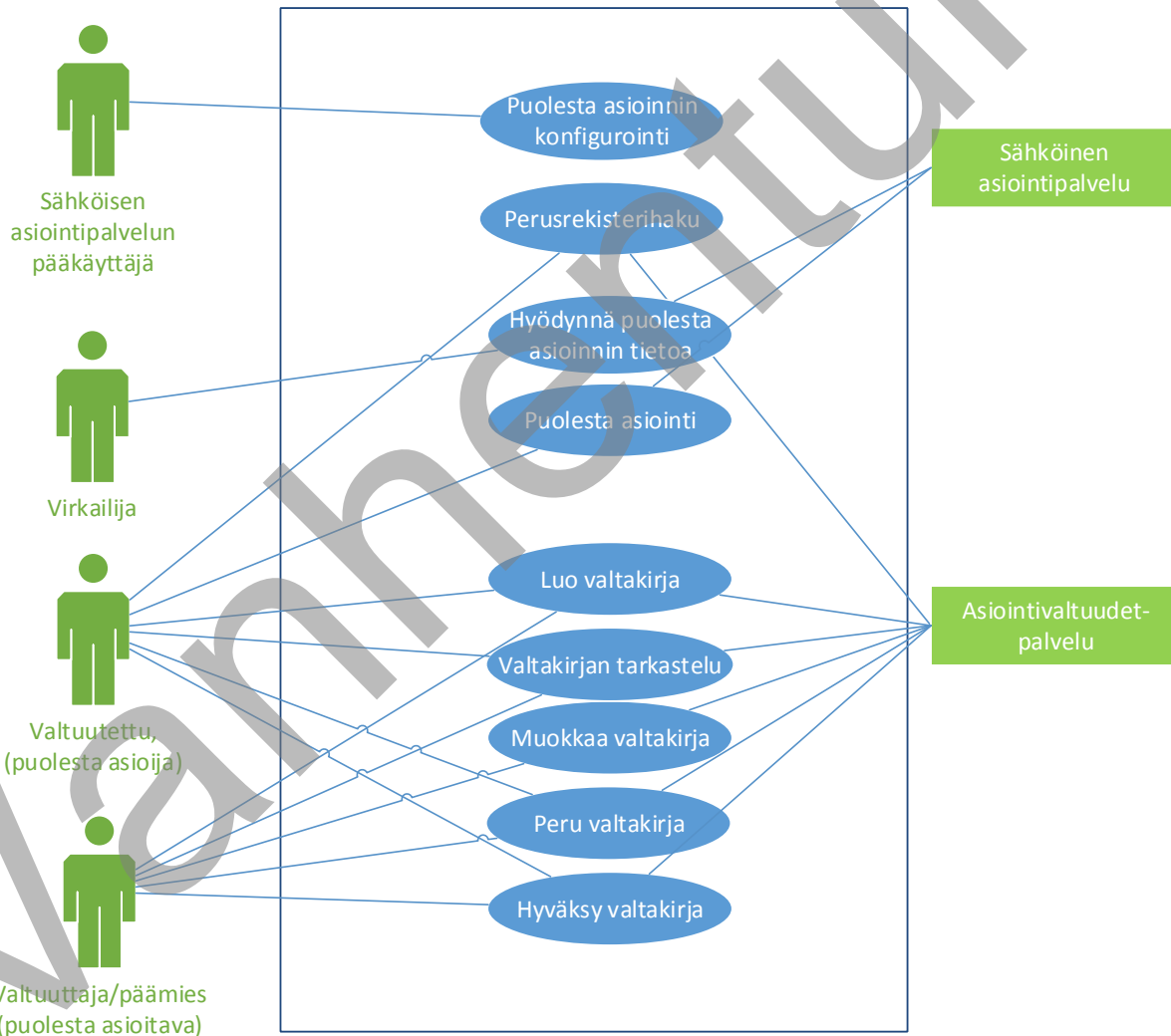
Valtakirja näytetään oletuksena tarkastelutilassa, valtuuttaja voi valita erikseen muokkaa toiminnon, jonka myötä hän voi perua valtakirjan.

4: Valtakirjan asettaminen peruttu tilaan [ASIOINTIVALTUUDET-PALVELU]

Asiointivaltuudet-palvelu asettaa valtakirjan peruttu tilaan. Valtakirjaa ei voi enää käyttää puolesta-asiointiin (peruttu valtakirja).

6 Käyttöpaukset

6.1 Käyttöpaukaavio



6.2 Perusrekisterihaku

Yleiskuvaus	Haetaan asiointivaltuudet-palvelusta puolesta asioijan mahdolliset puolesta asioinnin kohteena olevat alaikäiset, joiden puolesta asioija voi asioida.
--------------------	--

Laatija	Janne Lepistö	
Päiväys / Versio	26.10.2015 versio 0.5	
Prosessi	Puolesta asioinnin haku	
Käyttäjäroolit		Roolin oikeudet
rooli 1	Puolesta asioija (puolesta asioija, henkilö)	
rooli 2	Sähköinen asiointipalvelu	
rooli 3	Asiointivaltuudet-palvelu	
rooli 4	VTJ	
Esitiedot/ehdot	<p>Sähköinen asiointipalvelu on (auditoitu ja) hyväksytty asiointivaltuudet-palvelun käyttäjäksi.</p> <p>Asiointivaltuudet-palvelua käyttävään sähköiseen asiointipalveluun on konfiguroitu puolesta asioinnin rajoitukset</p> <p>Puolesta asioija on kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun ja hänet on tunnistettu vahvalla tunnistautumisella.</p>	

Käyttötapausten kuvaus	
1	Asiointivaltuudet-palvelun haku käynnistetään sähköisen asiointipalvelun kutsusta
2	Asiointivaltuudet-palvelu hakee VTJ:stä tiedot puolesta asioijasta ja huollettavista henkilöistä
3	Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa puolesta asioijan tiedot ja huollettavat ja välittää ne sähköiselle asiointipalvelulle sekä antaa luvan puolesta-asiointiin tai ilmoittaa syyn puolesta asioinnin estämiselle.
4	Asiointivaltuudet-palvelu välittää sähköiselle asiointipalvelulle huollettavat henkilöt
5	Asiointivaltuudet-palvelu käynnistää haun valitusta puolesta asioitavasta ja toisista huoltajista
6	Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa, onko puolesta asioinnin oikeutta ja välittää ne sähköiselle asiointipalvelulle sekä antaa luvan puolesta-asiointiin tai ilmoittaa syyn puolesta asioinnin estämiselle.

Poikkeukset	
P1	
P2	
Lopputulos	Sähköinen asiointipalvelu saa tiedon puolesta asioinnin oikeutuksesta
Muut vaatimukset	
v1	Asiointivaltuudet-palvelu on online-tyyppinen hakupalvelu
v2	
v3	

Käyttötiheys	
Muuta	

6.3 Puolesta asioinnin konfigurointi

Yleiskuvaus	<p>Asiointivaltuudet-palvelua hyödyntävän sähköisen asiointipalvelun osalta päätetään ja konfiguroidaan, millä rajauksilla sähköinen asiointipalvelu hyväksyy puolesta-asioinnin sekä mitä tietoja palvelu tarvitsee asiointivaltuudet-palvelulta. Sosiaali- ja terveyspalvelujen osalta on linjattu perussäännöstö puolesta asioinnin oikeutuksen antamiseen. Konfiguroinnin päätarkeitus on mahdollistaa asiointivaltuudet-palvelun hyödyntäminen kansallisella tasolla mahdollisimman toimialariippumattomasti.</p> <p>Rajaavia tekijöitä VTJ perusrekisterihaun näkökulmasta ovat mm. estääkö eri roolien turvakielto puolesta-asioinnin ko. palvelussa?</p> <p>Sähköisen asioinnin palvelun tietotarpeet asiointivaltuudet-palvelulta tarvitaanko tietoa toisista huoltajista?</p>
--------------------	---

Laatija	Janne Lepistö
Päiväys / Versio	15.12.2014 versio 0.2
Prosessi	Puolesta asioinnin haku
Käyttäjäroolit	Roolin oikeudet
rooli 1	Sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjä
rooli 2	Asiointivaltuudet-palvelu
	Asiointivaltuudet-palvelun ylläpitäjä
Esitiedot/ehdot	Sähköisen asioinnin palvelun osalta on linjattu, millä kriteereillä puolesta-asiointia voidaan palvelussa tehdä

Käyttötapausten kuvaus	
1	Sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjä kirjautuu tunnistettuna asiointivaltuudet-palvelun ylläpitoliittymään
2	Sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjä tekee rajausvalinnat
3	Asiointivaltuudet-palvelun ylläpitäjä hyväksyy konfiguroinnin

Poikkeukset	
P1	
P2	
Lopputulos	Sähköisen asiointipalvelun rajaukset puolesta-asiointiin on asetettu ja hyväksytty
Muut vaatimukset	
v1	
v2	
v3	

Käyttötiheys	
Muuta	Voiko sähköisen asiointipalvelun eri osioissa olla eri rajaukset?

6.4 Valtakirjan luominen – valtuuttaja käynnistää

Yleiskuvaus	Valtuuttaja tekee valtakirjan ja valtuuttaa toisen henkilön puolesta asioimaan	
Laatija	Janne Lepistö	
Päiväys / Versio	26.10.2015 versio 0.3	
Prosessi	Valtakirjan luominen – Valtuuttaja käynnistää	
Käyttäjäroolit		Roolin oikeudet
rooli 1	Valtuuttaja (puolesta asioitava, henkilö)	
rooli 2	Puolesta asioija (valtuutettu, henkilö)	
rooli 3	Sähköinen asiointipalvelu	
rooli 4	Asiointivaltuudet-palvelu	
rooli 5	VTJ, Valtuusrekisteri	
Esitiedot/ehdot	<p>Sähköinen asiointipalvelu on (auditoitu ja) hyväksytty asiointivaltuudet-palvelun käyttäjäksi.</p> <p>Asiointivaltuudet-palvelua käyttävään sähköiseen asiointipalveluun on konfiguroitu puolesta asioinnin rajoitukset</p> <p>Puolesta asioija on kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun ja hänet on tunnistettu vahvalla tunnistautumisella.</p>	

Käyttötapausten kuvaus	
1	Valtuuttaja käynnistää sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon
2	Asiointivaltuudet-palvelu käynnistetään sähköisen asiointipalvelun kutsusta
3	Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa päämiehen ja esitäyttää valtakirjapohjan. Valtakirja voi olla sähköisen asiointipalvelun välittämien tietojen mukaisesti kohdistettu TAI palvelutietovarannon mukaisen palveluluokituksen mukainen laajempaan kokonaisuuteen kohdistuvat valtakirja.
4	Valtuuttaja täyttää valtakirjapohjan seuraamien tietojen osalta: <ul style="list-style-type: none"> • valtuutettu, valtuutuksen kohde, valtuutuksen kesto (alkamisaika, päättymisaika/voimassa toistaiseksi)
5	Asiointivaltuudet-palvelu näyttää päämiehen täyttämän valtakirjaluonnoksen
6	Valtuuttaja hyväksyy valtakirjaluonnoksen (TAI muokkaa sitä jolloin palataan edelliseen kohtaan)
7	Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjan päämiehen hyväksynnän jälkeen (TAI jättää sen luonnos-tilaan, jos valtuuttaja ei hyväksy valtakirjaa)
8	Asiointivaltuudet-palvelu välittää tiedon päämiehen laatimasta hyväksytystä valtakirjasta valtuutetulle.
9	Valtuutettu näkee valtakirjapyyntöä

Poikkeukset	
P1	Valtuutettu hylkää tehdyn valtakirjapyyntöä ja valtakirja asetetaan hylätty tilaan
P2	
Lopputulokset	Valtakirja on luotu hyväksytysti valtuusrekisteriin
Muut vaatimukset	
v1	Käyttötapa voi käynnistyä suoraan käyttötapausten kuvaus kohdasta 3, jos valtuuttaja asioi suoraan asiointivaltuudet-palvelussa.
v2	
v3	

Käyttötiheys	
Muuta	

6.5 Valtakirjan luominen – valtuutettu käynnistää

Yleiskuvaus	Valtuutettu käynnistää päämiehen puolesta valtakirjan luomisen. Valtuuttaja hyväksyy tai hylkää valtuutetun tekemän valtakirjapyyntö.	
Laatija	Janne Lepistö	
Päiväys / Versio	27.4.2015 versio 0.2	
Prosessi	Valtakirjan luominen – Valtuutettu käynnistää	
Käyttäjäroolit		Roolin oikeudet
rooli 1	Valtuuttaja (puolesta asioitava, henkilö)	
rooli 2	Puolesta asioija (valtuutettu, henkilö)	
rooli 3	Sähköinen asiointipalvelu	
rooli 4	Asiointivaltuudet-palvelu	
rooli 5	VTJ, Valtuusrekisteri	
Esitiedot/ehdot	<ul style="list-style-type: none"> Sähköinen asiointipalvelu on (auditoitu ja) hyväksytty asiointivaltuudet-palvelun käyttäjäksi. Asiointivaltuudet-palvelua käyttävään sähköiseen asiointipalveluun on konfiguroitu puolesta asioinnin rajoitukset Puolesta asioija on kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun ja hänet on tunnistettu vahvalla tunnistautumisella. 	

Käyttötapausten kuvaus	
1	Valtuutettu (puolesta asioija) käynnistää sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon
2	Asiointivaltuudet-palvelu käynnistetään sähköisen asiointipalvelun kutsusta
3	Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa valtuutetun (puolesta asioija) ja esittää valtakirjapohjan. Valtakirja voi olla sähköisen asiointipalvelun välittämien tietojen mukaisesti kohdistettu TAI palvelutietovarannon mukaisen palveluluokituksen mukainen laajempaan kokonaisuuteen kohdistuvat valtakirja.
4	Valtuutettu (puolesta asioija) täyttää valtakirjapohjan seuraamien tietojen osalta: valtuuttaja, valtuutuksen kohde, valtuutuksen kesto (alkamisaika, päättymisaika/toimassa toistaiseksi)
5	Asiointivaltuudet-palvelu näyttää valtuutetun (puolesta asioija) täyttämän valtakirjaluonnoksen
6	Valtuutettu (puolesta asioija) hyväksyy valtakirjaluonnoksen (TAI muokkaa sitä jolloin palataan edelliseen kohtaan)
7	Asiointivaltuudet-palvelu valmistaa valtakirjan valtuutetun (puolesta asioija) hyväksynnän jälkeen (TAI jättää sen luonnos-tilaan, jos valtuutettu (puolesta asioija) ei hyväksy valtakirjaa)
8	Asiointivaltuudet-palvelu välittää tiedon valtuutettu (puolesta asioija) laatimasta hyväksytystä valtakirjasta päämiehelle.
9	Valtuuttaja näkee valtakirjapyyntö
10	Valtuuttaja voi hyväksyä TAI hylätä valtakirjan.
11	Asiointivaltuudet-palvelu informoi valtuutettua (puolesta asioijaa) hyväksytystä TAI hylätystä valtakirjasta?

Poikkeukset	
P1	Valtuuttaja hylkää tehdyn valtakirjapyyntö ja valtakirja asetetaan hylätty tilaan
P2	
Lopputulokset	Valtakirja on luotu hyväksytysti valtuusrekisteriin
Muut vaatimukset	
v1	Käyttötapaus voi käynnistyä suoraan käyttötapausten kuvaus kohdasta 3, jos valtuutettu (puolesta asioija) asoi suoraan (valtuusrekisterin) asiointivaltuudet-palvelussa.
v2	

Käyttötiheys	
Muuta	

6.6 Puolesta-asiointi valtakirjalla

Yleiskuvaus	Valtuutettu puolesta asioi päämiehen puolesta valtakirjan antaman valtuutuksen perusteella. Valtuutettu (puolesta asioija) käynnistää prosessin valitsemalla puolesta asioinnin (valtakirja). Asiointivaltuudet-palvelu hakee valtuutetun ko. asiointipalvelussa olevat päämiehet.
--------------------	--

Laatija	Janne Lepistö	
Päiväys / Versio	5.5.2015 versio 0.3	
Prosessi	Puolesta-asiointi valtakirjalla	
Käyttäjäroolit		Roolin oikeudet
rooli 1	Valtuuttaja (puolesta asioitava, henkilö)	
rooli 2	Puolesta asioija (valtuutettu, henkilö)	
rooli 3	Sähköinen asiointipalvelu	
rooli 4	Asiointivaltuudet-palvelu	
rooli 5	VTJ, Valtuusrekisteri	
Esitiedot/ehdot	<p>Sähköinen asiointipalvelu on (auditoitu ja) hyväksytty asiointivaltuudet-palvelun käyttäjäksi.</p> <p>Asiointivaltuudet-palvelua käyttävään sähköiseen asiointipalveluun on konfiguroitu puolesta asioinnin rajoitukset</p> <p>Puolesta asioija on kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun ja hänet on tunnistettu vahvalla tunnistautumisella.</p> <p>Valtuusrekisteriin on luotu valtakirja hyväksytysti.</p>	

Käyttötapausten kuvaus	
1	Valtuutettu (puolesta asioija) käynnistää sähköisessä asiointipalvelussa puolesta asioinnin toiminnon
2	Asiointivaltuudet-palvelu käynnistetään sähköisen asiointipalvelun kutsusta. Sähköinen asiointipalvelu välittää sähköisen asiointipalvelun, valtuutetun ja päämiehen tiedot asiointivaltuudet-palvelulle.
3	Asiointivaltuudet-palvelu tunnistaa valtuutetun (puolesta asioija) ja päämiehen väliset tämän nimenomaisen sähköisen asiointipalvelun puolesta-asiointiin oikeuttavat mahdolliset valtakirjat. Valtakirja voi olla sähköisen asiointipalvelun välittämien tietojen mukaisesti kohdistettu TAI palvelutietovarannon mukaisen palveluluokituksen mukainen laajempaan kokonaisuuteen kohdistuvat valtakirja. Asiointivaltuudet-palvelu tarkistaa valtuutetun ja päämiehen oikeustoimikelpoisuuden.
4	Valtuutettu (puolesta asioija) saa oikeudet puolesta-asiointiin TAI häneltä evätään oikeus puolesta-asiointiin.

Poikkeukset	
P1	
P2	
Lopputulokset	Valtuutettu saa oikeudet puolesta-asiointiin TAI hänen puolesta asioinnin oikeudet hylätään.
Muut vaatimukset	
v1	
v2	
v3	

Käyttötiheys	
Muuta	

6.7 Puolesta-asiointi valtakirjalla (Valinta listalla olevista päämiehistä)

Yleiskuvaus	Valtuutettu puolesta asioi päämiehen puolesta valtakirjan antaman valtuutuksen perusteella. Valtuutettu (puolesta asioija) valitsee päämiehen asiantuntijapalvelun palauttamalta listalta. Tämän käytötapauksuvauksen myötä on mahdollista yhdistää perusrekisteri- ja valtakirjapohjaisen puolesta asioinnin oikeutuksen haku samalla kertaa.
--------------------	--

Laatija	Janne Lepistö	
Päiväys / Versio	27.4.2015 versio 0.2	
Prosessi	Puolesta-asiointi valtakirjalla	
Käyttäjäroolit		Roolin oikeudet
rooli 1	Valtuuttaja (puolesta asioitava, henkilö)	
rooli 2	Puolesta asioija (valtuutettu, henkilö)	
rooli 3	Sähköinen asiointipalvelu	
rooli 4	Asiointivaltuudet-palvelu	
rooli 5	VTJ, Valtuusrekisteri	
Esitiedot/ehdot	<ul style="list-style-type: none">Sähköinen asiointipalvelu on (auditoitu ja) hyväksytty asiointivaltuudet-palvelun käyttäjäksi.Asiointivaltuudet-palvelua käyttävään sähköiseen asiointipalveluun on konfiguroitu puolesta asioinnin rajoituksetPuolesta asioija on kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun ja hänet on tunnistettu vahvalla tunnistautumisella.Valtuusrekisteriin on luotu valtakirja hyväksytysti.	

Käytötapauksen kuvaus	
1	Valtuutettu (puolesta asioija) käynnistää sähköisessä asiantuntijapalvelussa puolesta asioinnin toiminnon
2	Asiantuntijapalvelu käynnistetään sähköisen asiantuntijapalvelun kutsusta. Sähköinen asiantuntijapalvelu välittää sähköisen asiantuntijapalvelun ja valtuutetun tiedot Asiantuntijapalvelulle.
3	Asiantuntijapalvelu tunnistaa valtuutetun (puolesta asioija) ja tarkistaa hänen puolesta asioinnin valtakirjat. Valtakirja voi olla sähköisen asiantuntijapalvelun välittämien tietojen mukaisesti kohdistettu TAI palvelutietovarannon mukaisen palveluluokituksen mukainen laajempaan kokonaisuuteen kohdistuvat valtakirja.
4	Asiantuntijapalvelu välittää tiedot niistä päämiehistä, joihin puolesta asioijalla on puolesta asioinnin oikeus (tähän nimenomaiseen sähköisen asioinnin palveluun)
5	Valtuutettu valitsee, kenen puolesta hän haluaa asioida
6	Asiantuntijapalvelu tarkistaa puolesta asioinnin oikeudet
7	Valtuutettu (puolesta asioija) saa oikeudet puolesta-asiointiin TAI häneltä evätään oikeus puolesta-asiointiin.

Poikkeukset	
P1	
P2	
Lopputulokset	Valtuutettu saa oikeudet puolesta-asiointiin TAI hänen puolesta asioinnin oikeudet hylätään.
Muut vaatimukset	
v1	

Käyttötiheys	
Muuta	

7 Vaatimusluettelo

7.1 Toiminnalliset vaatimukset

ID	Ryhmitys / Vaatimus	Kuvaus / Tarkennus / Perustelut / Esimerkit / Hylkäyksen syyt	Tila	Tärkeys	Prioriteetti	Missä kuvauksessa huomioitu (jäljitettävyys)
2	Asiointivaltuudet-palvelu (perusrekisterihaku)					
2.1	Järjestelmään tulee pystyä syöttämään hetu	HYLKÄYS: HETUa ei syötetä, vaan se tulee vahvan tunnistautumisen kautta	Hylätty			
2.2	Asiointivaltuudet-palvelu käynnistyy sähköisen asiointipalvelun kutsusta	Sähköinen asiointipalvelu kutsuu asiointivaltuudet-palvelua, kun puolesta asioija käynnistää puolesta asioinnin prosessin sähköisessä asiointipalvelussa	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.3	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä käynnistämään VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1	VTJ Puolesta asioinnin hakutuotteiden käynnistys	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	VTJ-hakutuotekuvaus
2.4	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä vastaanottamaan VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1 tulokset	VTJ Puolesta asioinnin hakutuotteiden tulosten vastaanotto	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.5	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä päättämään sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1), voidaanko prosessia jatkaa eteenpäin	Sääntömoottori / Päättely VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1 vastauksen perusteella	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Sekvenssikuvaus
2.6	Jos prosessin eteneminen sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1) estyy , asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä välittämään tieto estosta ja sen syystä sähköiselle asiointipalvelulle	Puolesta asioinnin eston välittäminen sähköiselle asiointipalvelulle	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.7	Jos prosessin eteneminen sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asioinnin hakutuote 1) estyy , asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään puolesta asioinnin esto ja syy puolesta asioijalle	Puolesta asioinnin eston näyttäminen puolesta asioijalle	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus

2.8	Jos prosessi sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asiointin hakutuote 1) jatkuu , asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään haetut huollettavat puolesta asioijalle	Näytetään puolesta asioijalle lista puolesta asioitavista	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.9	Jos prosessi sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asiointin hakutuote 1) jatkuu , puolesta asioijan tulee pystyä valitsemaan asiointivaltuudet-palvelun näyttämästä huollettavien listasta henkilö, jonka puolesta haluaa asioida	Puolesta asioija valitsee listasta, kenen puolesta haluaa asioida	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.10	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä käynnistämään VTJ puolesta asiointin hakutuote 2	VTJ puolesta asiointin hakutuotteiden käynnistys	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	VTJ-hakutuotekuvaus
2.11	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä käynnistämään VTJ puolesta asiointin hakutuote 3	VTJ puolesta asiointin hakutuotteiden käynnistys	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	VTJ-hakutuotekuvaus
2.12	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä käynnistämään VTJ puolesta asiointin hakutuote 4	VTJ puolesta asiointin hakutuotteiden käynnistys	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	VTJ-hakutuotekuvaus
2.13	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä vastaanottamaan VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3 tulokset	VTJ puolesta asiointin hakutuotteiden tulosten vastaanotto	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.14	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä päättämään VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3 sääntöjen pohjalta, voidaan prosessia jatkaa eteenpäin	Sääntömoottori / Päättely VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3 vastusten perusteella	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Sekvenssikuvaus
2.15	Jos prosessin eteneminen sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3) estyy, asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä välittämään tieto estosta ja sen syystä sähköiselle asiointipalvelulle	Puolesta asiointin eston välttäminen sähköiselle asiointipalvelulle	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.16	Jos prosessin eteneminen sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3) estyy, asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään puolesta asiointin esto ja syy puolesta asioijalle	Puolesta asiointin eston näyttäminen puolesta asioijalle	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.17	Jos prosessi sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asiointin hakutuote 2 ja 3) jatkuu, asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään puolesta asioijalle, että puolesta-asiointiin on oikeus sekä puolesta asioitavan tiedot ja mahdollisesti muut huoltajat	Tietosisällöt: A. Puolesta Asioitava, HETU B. Puolesta Asioija, HETU N. Toinen Huoltaja, HETU	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus

ID	Ryhmitys / Vaatimus	Kuvaus / Tarkennus / Perustelut / Esimerkit / Hylkäyksen syyt	Tila	Tärkeys	Prioriteetti	Missä kuvauksessa huomioitu (jäljitettävyys)
2.18	Jos prosessi sääntöjen perusteella (VTJ puolesta asioinnin hakutuote 2 ja 3) jatkuu, asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä välittämään sähköiselle asiointipalvelulle, että puolesta-asiointiin on oikeus sekä puolesta asoitavan tiedot ja mahdollisesti muut huoltajat	Tietosisällöt: A. Puolesta Asioitava, HETU B. Puolesta Asioija, HETU N. Toinen Huoltaja, HETU	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus
2.19	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä tallentamaan VTJ puolesta asioinnin halutuote 4 tulokset jokaisen haun osalta	Toiminnan lokittaminen	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	

3	Valtakirja					
3.1	Valtuutusrekisterin tulee pystyä hyödyntämään palvelutietovarannon palveluluokittelua		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
3.2	Valtakirjan luomisen voi käynnistää valtuuttaja, valtuutettu tai virkailija toimipisteellä		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
3.3	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä käynnistymään sähköisen asiointipalvelun kutsusta		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.4	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä vastaanottamaan sähköisen asiointipalvelun lähettämät taustatiedot	Valtuuttaja/valtuutettu, organisaatio, kohdentumistiedot (Palvelutietovarannon palveluluokitus)	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.5	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä esittämään valtakirjapohjan sähköisestä asiointipalvelusta tulevien tietojen pohjalta		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.6	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä esittämään valtakirjapohja asiakkaalle		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.7	Asiakkaan tulee pystyä täydentämään valtakirjapohjaan valtakirjan tiedot	Valtuuttaja/valtuutettu, alkupvä, loppupvä	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.8	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä tallentamaan valtakirjaluonnos		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.9	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä informoimaan valtakirjaluonnoksen sisällöstä (infotekstiä valtakirjan sisällöstä)		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.10	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä esittämään valtakirjaluonnos asiakkaalle		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.11	Asiakkaan tulee pystyä hyväksymään tai hylkäämään valtakirjaluonnos		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.12	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä asiakkaan valinnan mukaan joko hylkäämään tai hyväksymään valtakirja		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen

ID	Ryhmitys / Vaatimus	Kuvaus / Tarkennus / Perustelut / Esimerkit / Hylkäyksen syyt	Tila	Tärkeys	Prioriteetti	Missä kuvauksessa huomioitu (jäljitettävyyden)
3.13	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä asettamaan asiakkaan hyväksymä valmis valtakirja hyödynnettäväksi valtuutusrekisteriin		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.14	Asiakkaan tulee pystyä tulostamaan valtakirja palvelusta		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.16	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä välittämään valtakirjan hyväksymispyyntö päämiehelle	Valtuutetun käynnistämä valtakirjan luominen edellyttää päämiehen hyväksymistä	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.18	Asiointivaltuudet-palveluun tulee pystyä kirjaamaan toimipisteasiointissa, millä tunnistautumisasiakirjalla valtuuttaja on tunnistettu		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.19	Toimipisteasiointissa virkailijan tulee pystyä tulostamaan valtakirja allekirjoitusta varten päämiehelle	Mikäli toimipisteasiointissa edellytetään paperisen valtakirjan allekirjoitusta	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.20	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä arkistomaan skannattu valtakirja	Mikäli toimipisteasiointissa edellytetään paperisen valtakirjan allekirjoitusta	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.21	Skannattu asiakirja tulee pystyä kiinnittämään siihen sähköiseen valtakirjaan, johon se liittyy.	Mikäli toimipisteasiointissa edellytetään paperisen valtakirjan allekirjoitusta	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan luominen
3.22	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä välittämään sähköiselle asiointipalvelulle tieto puolesta asiointin hyväksymisestä tai hylkäämisestä.		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjalla asiointi
3.23	Asiointivaltuudet-palvelusta tulee pystyä hakemaan omia valtakirjojaan (sekä päämiehenä, että valtuutettuna)		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen
3.24	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään lista henkilön valtakirjoista		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen

3.25	Henkilön tulee pystyä valitsemaan valtakirja katsottavaksi valtakirjalistasta		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen
3.26	Asiakkaan tulee pystyä muuttamaan tarkasteltavaa valtakirjaa	Onko oikeus pelkästään päämiehellä?	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen
3.27	Asiakkaan tulee pystyä perumaan tarkasteltava valtakirja		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen
3.28	Asiointivaltuudet-palvelun tulee pystyä näyttämään muokattu valtakirjanluonnos asiakkaalle.		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	Prosessikuvaus, valtakirjan muokkaaminen

ID	Ryhmitys / Vaatimus	Kuvaus / Tarkennus / Perustelut / Esimerkit / Hylkäyksen syyt	Tila	Tärkeys	Prioriteetti	Missä kuvauksessa huomioitu (jäljitettävyyys)
4	Konfigurointi/sääntömoottori/pääkäyttäjäliittymä					
4.1	Palvelussa tulee olla konfigurointikäyttöliittymä	Sääntömoottori	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
4.2	Sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjän tulee pystyä konfiguroimaan järjestelmän asetukset		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
4.3	Sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjän tulee pystyä lähettämään konfigurointitiedot hyväksyttäväksi		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
4.4	Puolesta asiointin pääkäyttäjän tulee saada heräte hyväksymispyyntöä		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
4.5	Puolesta asiointin pääkäyttäjän tulee pystyä hyväksymään/muuttamaan sähköisen asiointipalvelun konfigurointi		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
4.6	Palvelun tulee pystyä lähettämään tieto konfiguroinnin hyväksymisestä/hylkäämisestä/muokkaustarpeesta sähköisen asiointipalvelun pääkäyttäjälle		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	

5	Sähköisen asiointijärjestelmän käyttö					
5.1	Sähköisessä asiointipalvelussa tulee olla toiminto, josta asiointivaltuudet-palvelu käynnistetään	Sähköinen asiointipalvelu kutsuu asiointivaltuudet-palvelua, kun puolesta asioija käynnistää puolesta asiointin prosessin sähköisessä asiointipalvelussa	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
5.2	Sähköisen asiointipalvelun tulee pystyä vastaanottamaan asiointivaltuudet-palvelun estotieto ja palauttamaan valtuutettu takaisin omaan palveluun		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
5.3	Sähköisen asiointipalvelun tulee pystyä vastaanottamaan asiointivaltuudet-palvelun myöntötieto ja siirtymään puolesta-asiointitilaan		Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
5.4	Puolesta asiointin tila tulee esittää asiakkaalle selkeästi erottuvalla tavalla	Sähköisen asiointipalvelun asiakkaalle on selvästi näkyvissä, että hän on puolesta asiointin tilassa, eikä asioi itse omilla tiedoillaan	Ehdotettu	Tärkeä	Korkea (1)	
5.5	Sähköisessä asiointipalvelussa voi asioida vain yhden henkilön puolesta samanaikaisesti		Ehdotettu	Tärkeä	Korkea (1)	
5.6	Sähköisessä asiointipalvelussa tulee olla toiminto, josta puolesta asiointin tila päätetään	Valtuutettu haluaa lopettaa puolesta asiointin	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	
5.7	Sähköisen asiointipalvelun tulee pystyä federoimaan puolesta asiointin oikeus toiseen luotettavaan ja hyväksyttiin asiointipalveluun		Ehdotettu	Hyödyllinen	Keskiverto (2)	

ID	Ryhmitys / Vaatimus	Kuvaus / Tarkennus / Perustelut / Esimerkit / Hylkäyksen syyt	Tila	Tärkeys	Prioriteetti	Missä kuvauksessa huomioitu (jäljitettävyyys)
6	Toimipisteasiointi					
6.1	Toimipisteasiointinissa virkailijan tulee pystyä syöttämään puolesta asioijan HETU	<i>Toimipisteasiointinissa tunnistamisen suoritetaan asiointipisteessä asiointiin hyväksytyjen tunnistamisasiakirjojen avulla.</i>	Ehdotettu	Pakollinen	Korkea (1)	

7	Käytön lokitiedot					
7.1	VRK:n vaatimukset?					

7.2 VTJ hakutuotteet

nro	Kysymys, johon haetaan vastausta	Haku-kohde	Mikä on haettava VTJ:n tietosisältö?	Saatavat/tavoiteltavat tiedot?	Tiedon perusteella pääteltävissä	Huomiot
	TUOTE 1 (1. vaiheen ha-kuun)					
1.1	Tarkistetaan puolesta asioijan tiedot	VTJ	Haetaan puolesta asioijan HETU:lla Puolesta asioijan hetu, etunimi, sukunimi kuolintiedot	Puolesta asioija on ok.		
1.2	SÄÄNTÖ: Onko puolesta asioijalle määrätty edunvalvoja?	VTJ	Haetaan puolesta asioijan HETU:lla: Edunvalvonnassa (K/E) Edunvalvontavaltuus (K/E)	Onko määrätty edunvalvoja	Jos määrätty edunvalvoja > potentiaalinen ristiriitatilanne > ei oikeutta puolesta- asiointiin?	
1.3	Huollettavat, joiden puolesta voi asioida?	VTJ	Haetaan puolesta asioijan HETU:lla: huollettavat (kaikki lajit): nimi ja he- tu/syntymäaika	Puolesta asioijan alaikäiset huollettavat, jotka näytetään asioijalle	Huollettavat alaikäiset	Ilman Hetua ei voi tehdä 2. vaiheen VTJ kyselyitä eikä voi välttämättä mahdollistaa riittävän yksilöivää puo- lesta-asiointia asiointipalvelussakaan.

nro	Kysymys, johon haetaan vastausta	Haku-kohde	Mikä on haettava VTJ:n tietosisältö?	Saatavat/tavoiteltavat tiedot?	Tiedon perusteella pääteltävissä	Huomiot
	TUOTE 2 (2. vaiheen haakuun)					
2.1	Puolesta asioitavan yksilöintitiedot	VTJ	Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: Puolesta asioitavan nimi ja hetu/syntymäaika	Puolesta asioitavan yksilöintitiedot	Puolesta asioitavan yksilöintitiedot	Puolesta asioitavan huollettavan Hetu on saatu 1. vaiheen kyselystä. Edunvalvottavan Päämiehen puolesta asionnissa puolesta asioija syöttää hakuperusteenä olevan henkilötunnuksen
2.2	SÄÄNTÖ: Onko huollettavalla muita huoltajia?	VTJ	Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: huoltajien lukumäärä huoltajien nimet, hetut/syntymäajat onko huollosta sovittu (huollonjakosopimus)? (K/E)	Puolesta asioitavan alaikäisen huoltajat	Onko useita huoltajia, joiden kesken huoltajuus voi olla jaettu. Samalla varmistetaan kytkentä vaiheessa 1. haettuun puolesta asioijaan	Tietoja tarvitaan myös viitehenkilöiden turvakieltojen selvittämisessä Ilman Hetua ei voi tehdä tuotteen 3 kyselyitä VTJ:ään.
2.3	SÄÄNTÖ: Onko huollettava otettu huostaan?	VTJ	Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: Huostaanottotieto (K/E)	Puolesta asioitavan mahdollinen huostaanottotieto	Onko huoltajan valtuudet rajoitettu huostaanoton takia	Huostaanottotieto estää huoltajan asioinnin huollettavan puolesta. (Huoltajilta saatetaan kuitenkin vaatia suostumus esim. huollettavan nimenmuutoksessa.)

2.4	SÄÄNTÖ: Onko huollettavalla edunvalvoja?	VTJ	Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: huollettavan edunvalvojen lukumäärä edunvalvojen nimet, hetut/syntymäajat, y-tunnukset, oikeusaputoimiston koodi Sama sisältö: päämiehen edunvalvojen lukumäärä, edunvalvojen nimet, hetut/syntymäajat, y-tunnukset, oikeusaputoimiston koodi	Puolesta asioitavan alaikäisen edunvalvojat Onko edunvalvoja-valtuuttaja suhde olemassa	Onko edunvalvoja huoltajien lisäksi tai niiden sijaan? Edunvalvonta suhde löytyy VTJ:stä, samalla saadaan selvitettyä elossa olevan puolesta asioijan nimi	Tietoja tarvitaan myös viitehenkilöiden turvakieltojen selvittämisessä Ilman Hetua ei voi tehdä tuotteen 3 kyselyitä VTJ:ään.
2.5	SÄÄNTÖ: mahdolliset edunvalvonnan rajoitteet		Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: onko edunvalvojen valtuutta rajoitettu 1=ei rajoitettu 2=rajoitettu 3=julistettu	Puolesta asioinnin valtuutuksen rajoitteet	Liittyykö Edunvalvojan valtuuteen rajoitteita	
2.6	SÄÄNTÖ: Onko puolesta asioitavalla turvakielto? (huollettavalla tai edunvalvottavalla päämiehellä)	VTJ	Haetaan puolesta asioitavan HETU:lla: Turvakielto (K/E)	Onko haettu turvakielto	Jos turvakielto > potentiaalinen ongelmatilanne > ei oikeutta puolesta-asointiin?	Olemassa olevat turvakiellot voivat rajata pois joukon huoltajia tai edunvalvoja, jotka olisivat oikeutettuja puolesta-asointiin

nro	Kysymys, johon haetaan vastausta	Haku-kohde	Mikä on haettava VTJ:n tietosisältö?	Saatavat/tavoiteltavat tiedot?	Tiedon perusteella pääteltävissä	Huomiot
	TUOTE 3 (2. vaiheen haakuun)					
3.1	SÄÄNTÖ: Onko puolesta asoitavan muilla huoltajilla tai edunvalvojilla turvakieltoa?	VTJ	Haetaan toisen huoltajan tai edunvalvojan HETU:lla: Turvakielto (K/E) / henkilö	Onko haettu turvakielto	Jos turvakielto > potentiaalinen ongelmatilanne > ei oikeutta puolesta-asiointiin?	
	KAIKKIIN TUOTTEISIIN 1-3					
4.1	Tietojen poiminta-aika	VTJ	<"TietojenPoiminta aikaTyyppi"> (vvvvkkpphhmmss)			
4.2	Hakuperusteena olevan henkilötunnuksen voimassaolo	VTJ	<"VoimassaolokoodiTyyppi"> (""=tyhjä, 1=aktiivi, voimassa oleva, 2=passiivi)			